Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 203 del 30 agosto 1999 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 30 agosto 1999** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI 10 00100 ROMA CENTRALINO 85081

N. 164

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Quadro Comunitario di Sostegno aree Obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022/I/1. Decisione n. C(94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma «Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione» - PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud - Iniziative di informazione, formazione e formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali - Iniziative mirate alla sperimentazione e costituzione dello Sportello unico per le imprese. (Avviso n. 4/99 del 2 agosto 1999).

Quadro Comunitario di Sostegno aree Obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022/I/1. Decisione n. C(94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma «Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione» - PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud - Iniziative di informazione, formazione, formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali. (Avviso n. 5/99 del 2 agosto 1999).

SOMMARIO

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Quadro Comunitario di Sostegno aree Obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022/I/1. Decisione n. C (94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma «Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione» - PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud - Iniziative di informazione, formazione e formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali - Iniziative mirate alla sperimentazione e costituzione dello Sportello unico per le imprese. (Avviso n. 4/99 del 2 agosto 1999).

Il Ministro per la funzione pubblica e il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, in conformità a quanto previsto dal protocollo d'intesa firmato in data 4 dicembre 1995, emanano congiuntamente il seguente avviso per la presentazione e la selezione di progetti - annualità 1999:

1. Premessa

1.1 Informazioni sul programma

Nel rispetto di quanto previsto dal Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1, approvato con decisione della Commissione C (94) 3491 del 16 dicembre 1994, adottata nel quadro di quanto previsto dai Regolamenti CEE n. 2081, 2082 e 2084/93 del Consiglio del 20 luglio 1993, pubblicati in G.U.C.E. serie L n. 193 del 31 luglio 1993, e, in particolare, del sottoprogramma "Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione", si stabilisce quanto segue.
Resta ferma la necessità che l'adozione delle singole iniziative segua le procedure previste dalla vigente normativa, non costituendo il presente avviso in alcun modo atto di inizio di procedimenti contrattuali o di spesa.

1.2 Obiettivi del programma

Il Sottoprogramma Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione (da qui in avanti definito programma) ha la finalità di accrescere l'efficienza e l'efficacia delle Amministrazioni nell'utilizzo dei fondi strutturali: FESR, FSE, FEOGA e SFOP

Il programma ha i seguenti obiettivi:
- accrescere le competenze professionali individuali
- immettere elementi di cambiamento negli assetti organizzativi
- sviluppare sistemi di interazioni, formali ed informali, tra le Amministrazioni.

Competenze
Il programma persegue lo sviluppo delle competenze specifiche connesse direttamente ai ruoli e alle funzioni delle Amministrazioni che gestiscono i Fondi strutturali:
- informazione e promozione
- pianificazione, programmazione e gestione
- monitoraggio, valutazione
- controllo.

Assetti organizzativi
Il programma si propone di intervenire sui comportamenti e i meccanismi organizzativi, sulle procedure, sulla distribuzione delle funzioni nell'ambito delle Amministrazioni responsabili della gestione dei fondi strutturali.

Interazioni
Il programma si propone di attivare, con il concorso dei partecipanti alle attività formative, reti informative ed organizzative tra i funzionari pubblici, quali:

- reti tra funzionari dello stesso settore della stessa Amministrazione
- reti tra diversi settori della stessa Amministrazione
- reti non formali tra i vari funzionari dei diversi settori delle diverse Amministrazioni.

Le iniziative a cui fa riferimento questo avviso sono interamente finanziate sull'asse 7.4.B Formazione Occupati.

2. Linee di intervento e azioni previste

Il presente Avviso fa riferimento alle seguenti linee di intervento del terzo progetto esecutivo del programma PASS:

1. Iniziative per la promozione dello sviluppo locale

1.1 Interventi per il potenziamento degli enti locali
1.2 Interventi di assistenza progettuale

2. Iniziative per l'innovazione e la coesione nelle Pubbliche Amministrazioni

2.1.2 Interventi di formazione e di affiancamento consulenziale per l'innovazione amministrativa, volti a ridurre lo squilibrio esistente tra le amministrazioni pubbliche locali nelle diverse aree del paese.

2.1.3 Interventi di affiancamento per il monitoraggio e il supporto alla diffusione degli strumenti gestionali implementati con le azioni di innovazione organizzativa.

La selezione ha tenuto conto delle finalità delle proposte, della necessità di evitare sovrapposizioni con altre azioni già in corso e di assicurare, per quanto possibile, l'omogeneità della distribuzione territoriale.

Sono pertanto oggetto del presente Avviso i seguenti 13 interventi:

1. Iniziative per la promozione dello sviluppo locale

1.1 Interventi per il potenziamento degli enti locali

N. scheda	Amministrazione capofila	Budget massimo Lit.	Budget massimo €
1	Regione Molise – Comitato di Controllo – Sezione speciale per gli atti dei Comuni	145.000.000	74.886,25
2	Regione Sardegna – Assessorato al Lavoro e Formazione Professionale	396.000.000	204.516,93
3	Comunità Montana Nuorese	190.000.000	98.126,81

1.2 Interventi di assistenza progettuale

N. scheda	Amministrazione capofila	Budget massimo Lit.	Budget massimo €
4	ANPA	235.000.000	121.367,37
5	Ministero delle finanze	300.000.000	154.937,07
6	Regione Puglia – Assessorato all'Urbanistica	280.000.000	144.607,93
7	Regione Sicilia – Assessorato Turismo, Comunicazione e Trasporti	360.000.000	185.924,48

2. Iniziative per l'innovazione e la coesione nelle Pubbliche Amministrazioni

2.1.2 Interventi di formazione e di affiancamento consulenziale per l'innovazione amministrativa, volti a ridurre lo squilibrio esistente tra le amministrazioni pubbliche locali nelle diverse aree del paese.

N. scheda	Amministrazione capofila	Budget massimo Lit.	Budget massimo €
8	ARAN	400.000.000	206.582,76
9	Corte dei Conti - Sezione controllo Siciliana	298.000.000	148.739,59
10	Ministero dei lavori pubblici	215.000.000	111.038,23
11	Ministero delle comunicazioni	300.000.000	154.937,07
12	Regione Basilicata - Dipartimento Sicurezza sociale e Politiche ambientali	180.000.000	92.962,24
13	Regione Calabria – Assessorato al Lavoro e Cooperazione, Politiche giovanili e delle pari opportunità	140.000.000	72.303,97
14	Regione Campania – Settore Studio, Organizzazione, Metodo e Formazione del personale	435.000.000	224.658,75

3 Modalità di cofinanziamento nazionale

Le iniziative saranno finanziate come segue:

- il 75% del totale della spesa dal Fondo Sociale Europeo
- il 25% del totale della spesa dal Fondo di Rotazione di cui alla legge 183/87

4. Soggetti proponenti

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente avviso possono presentare le loro proposte progettuali:

- Università e Istituzioni di formazione superiore
- Organismi di formazione pubblici e privati.

I suddetti soggetti proponenti possono presentarsi in Associazione Temporanea di Imprese o in Consorzio di scopo.

Per la realizzazione di tutte le attività previste dal programma è richiesta una pluriennale esperienza operativa nella formazione e nella consulenza organizzativa a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali. Saranno privilegiati i soggetti che hanno maturato un consolidato prestigio tecnico-scientifico a livello nazionale e/o europeo nel campo dell'alta formazione manageriale e della consulenza organizzativa, rivolta alle pubbliche amministrazioni.
Si richiede inoltre la conoscenza approfondita ed una consolidata esperienza operativa nelle problematiche connesse alla gestione di programmi e progetti di attuazione delle politiche di sviluppo e adeguamento strutturale.

L'individuazione dei tutor e degli esperti da impegnare nella realizzazione delle attività dovrà privilegiare il patrimonio tecnico scientifico regionale.

5. Destinatari delle attività

Le iniziative formative sono destinate ai funzionari pubblici responsabili o coinvolti nella attuazione delle politiche strutturali, in particolare in quelle rivolte alla promozione dello sviluppo locale.

Le schede tecniche relative agli interventi che formano oggetto del presente avviso (allegato n.2) indicano in maggiore dettaglio i destinatari previsti per ciascuna iniziativa.

6. Durata dei progetti

I progetti dovranno prevedere la conclusione delle attività al massimo entro 10 mesi dalla data del decreto di ammissione al finanziamento.

7. Contenuti delle iniziative

Le schede tecniche relative alle attività che formano oggetto del presente avviso (allegato n.2), indicano in forma sintetica i contenuti proposti per ciascun intervento. Ulteriori informazioni, potranno essere ottenute da ciascun soggetto proponente direttamente dal referente dell'amministrazione, indicato nella scheda.
Il soggetto proponente, utilizzando l'apposito formulario (allegato 1) dovrà elaborare un progetto tecnico coerente con le esigenze e gli obiettivi delineati nella scheda.
Il progetto tecnico potrà contenere elementi integrativi rispetto a quanto previsto dalla scheda, ma non potrà in ogni caso portare ad eccedere l'ammontare massimo delle risorse previste per quella specifica iniziativa.

Il budget massimo previsto per ciascun intervento è da intendersi al lordo di eventuali oneri (es. IVA, IRAP).

8. Documentazione richiesta per la presentazione delle candidature

La documentazione di presentazione delle candidature dovrà comprendere, **per ciascun intervento:**

- domanda di partecipazione alla selezione, in bollo ove richiesto, firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di ATI o consorzi di scopo;

- atto costitutivo ovvero eventuali dichiarazioni di intenti per la costituzione di ATI o consorzi di scopo finalizzati alla realizzazione delle iniziative, con l'indicazione del soggetto capofila e dei compiti di ogni componente l'ATI o il consorzio di scopo;

- statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti;

- un formulario in triplice copia, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di ATI o consorzi di scopo;

- i curricula degli esperti che si prevede di impegnare nel progetto.

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte (allegato 1) e nella domanda di partecipazione in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della funzione pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutuata in euro.

9. Modalità e termini per la presentazione delle candidature

I soggetti interessati alla realizzazione delle azioni finanziate nell'ambito di questo Programma presenteranno le loro candidature, sulla base delle indicazioni contenute nel presente avviso e del formulario allegato.

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate al paragrafo 8.
Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra "Programma Operativo n. 940022/I/1 Formazione Funzionari della pubblica amministrazione - Avviso n.4/99" dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio Personale Pubblica Amministrazione, Corso Vittorio Emanuele, 116 Roma entro il 30 settembre 1999. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro a data dell'ufficio postale. Domande inviate o consegnate a mano successivamente al termine indicato saranno respinte.

10. Ammissibilità delle candidature

L'ammissibilità delle proposte sarà riscontrata preventivamente alla valutazione.

Non saranno ammesse le proposte:

- inviate o consegnate al Dipartimento oltre i termini previsti dal presente avviso;
- con domande di partecipazione alla selezione riferite a più di un intervento;
- prive della domanda firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente;
- prive del formulario allegato al presente avviso;
- prive dello statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti.

11. Valutazione delle candidature

La valutazione delle proposte ammesse a seguito dell'esame istruttorio svolto dagli Uffici del Dipartimento della funzione pubblica sulla regolarità della documentazione, è affidata ad una o più Commissioni di esperti nominate dallo stesso Dipartimento, che terranno conto dei seguenti elementi, desumibili esclusivamente dal formulario e dai curricula allegati:

Elementi	Punteggio
1 Esperienze del soggetto, o dei soggetti proponenti	fino a 15
2. Profili professionali del personale impegnato	fino a 15
3. Dotazioni logistiche e organizzative	fino a 5
4. Convenienza e congruenza dei costi rispetto alle azioni previste	fino a 15
5. Livello qualitativo della proposta	fino a 50, di cui:
5.1 rispondenza della proposta alle esigenze espresse dall'amministrazione	fino a 25
5.2. metodologie e modalità di realizzazione proposte e caratteristiche del sistema di monitoraggio	fino a 25
Totale punteggio	**100**

Il Dipartimento della funzione pubblica comunica, entro 3 mesi dal termine ultimo per la presentazione delle proposte previsto dal presente avviso, l'esito della selezione ai soggetti e alle Amministrazioni destinatarie degli interventi.

12. Determinazione ed ammissibilità dei costi

Per quanto concerne l'ammissibilità dei costi si fa riferimento alla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale “Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate del FSE n° 98 del 4 agosto 1995, pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 188 del 12 agosto 1995, e successive modificazioni (circolare n° 130 del 25 ottobre 1995 pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 258 del 4 novembre 1995).
Per quanto concerne la congruità dei costi si fa riferimento alla circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale “Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal FSE” n.101 del 17 luglio 1997, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.175 del 29 luglio 1997

13. Obblighi del soggetto attuatore

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella apposita convenzione che verrà stipulata tra l'ente proponente e il Dipartimento della funzione pubblica.
Le attività dovranno aver inizio entro 30 giorni dalla firma della convenzione di cui sopra.

I soggetti aggiudicatari dovranno far pervenire la documentazione richiesta per la stipula della convenzione, che potrà comprendere un preventivo dettagliato dei costi - suddiviso per le singole voci in nota nel preventivo di cui all'allegato 1 -, entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica dell'approvazione del progetto.

14. Erogazione del finanziamento

I tempi e le modalità dell'erogazione del finanziamento sono stabiliti nella convenzione di affidamento.

Roma, 2 agosto 1999

Il Ministro per la funzione pubblica
PIAZZA

Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale
SALVI

ALLEGATI:

- n. 1 Formulario di presentazione delle proposte
- n. 2 Schede tecniche

ALLEGATO 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI
AVVISO N. 4 / 1999

Programma Operativo 940022 I1

SOTTOPROGRAMMA
FORMAZIONE FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO 1

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente FORMULARIO è composto da 3 SEZIONI:

- **SEZIONE 1**: ENTE PROPONENTE
- **SEZIONE 2**: DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- **SEZIONE 3**: PREVENTIVO DEI COSTI

Ogni formulario deve fare riferimento ad un solo intervento.

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate al paragrafo 8. Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra "Programma Operativo n. 940022/I/1 Formazione Funzionari della pubblica amministrazione – Avviso n.4/99" dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio Personale Pubblica Amministrazione, Corso Vittorio Emanuele, 116 Roma entro il 30 settembre 1999. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro a data dell'ufficio postale. Domande inviate o consegnate a mano successivamente al termine indicato saranno respinte.

Un'accurata compilazione faciliterà l'esame della proposta e renderà più agevole la valutazione e la selezione.
Si prega di compilare il formulario a macchina o in stampatello leggibile
Il formulario può essere integrato dalla documentazione che il proponente ritiene utile per la valutazione della propria candidatura.

Firma del legale rappresentante dell'organismo titolare del progetto

____

SEZIONE 1

ENTE PROPONENTE

Nel caso di Associazioni Temporanee d'Impresa o Consorzi di scopo, la presente sezione dovrà essere riprodotta e compilata per ciascuno dei componenti l'associazione o il consorzio.

1.1 Dati Anagrafici:				
Denominazione o Ragione Sociale :				
Natura Giuridica:				
Tipologia Ente:	**❶ Ente Pubblico con fini di lucro**	☐	**❸ Ente Pubblico senza fini di lucro**	☐
	❷ Ente Privato con fini di lucro	☐	**❹ Ente Privato senza fini di lucro**	☐
Indirizzo Sede Sociale:				
Via:				
Città e CAP:				
Provincia:				
Telefono:				
Fax:				
Rappresentante Legale:				
Persona da contattare:			**Funzione nell'Ente:**	
Ubicazione Sedi Operative:				
A:				
B:				
C:				
D:				
E:				
F:				
G:				
Nel caso di ATI o Consorzio di scopo:				
Soggetto capofila:	☐**si**		☐**no**	

1.4 Ulteriori Informazioni sull'Ente	
Anno di Fondazione:	
Tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Ambito Territoriale:	

1.5 Organico					
TOTALE:			Full Time:	Part Time:	TOTALE:
Dipendenti:		di cui Docenti:			
Collaboratori Esterni:		di cui Docenti:			
TOTALE:		TOTALE:			

1.6 Dati finanziari (ultimi tre anni) – Indicare gli importi in lire o in euro

Anno:	Fatturato complessivo:	Risultati di bilancio (solo aziende):	Fatturato da Attività destinate alla Pubblica Amministrazione:	Finanziamenti pubblici per attività formative:	fatturato da eventuali iniziative PASS
199__					
199__					
199__					

SEZIONE 2

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

2.1 Azione alla cui realizzazione il soggetto proponente si candida
Indicare la linea di intervento (1.1, 1.2, 2.1.2), il numero della scheda e l'amministrazione destinataria dell'intervento proposto.

Tipologia di azione ☐

Scheda ☐

Amministrazione/i destinataria/e ____

____

2.3 Data Prevista di Avvio:	/ /	**Data Prevista di Conclusione:**	/ /

2.3 Esigenze dell'amministrazione ed obiettivi dell'intervento **Descrivere le esigenze a cui il progetto intende rispondere e gli obiettivi che si intendono perseguire con la realizzazione delle attività; indicare in modo specifico in che modo sono state approfondite le esigenze dell'Amministrazione rispetto ai contenuti della scheda.**

2.5 Ruoli dei componenti del raggruppamento **Nel caso di Associazione Temporanea di impresa o Consorzio di scopo, indicare negli spazi seguenti il ruolo e i compiti del componente l'ATI o il Consorzio.**

2.6 Amministrazioni, uffici e funzionari destinatari dell'intervento **Indicare e quantificare i destinatari previsti segnalando le modalità di gestione dell'intervento e di rapporto con le amministrazioni destinatarie, sviluppando quanto indicato nella scheda del progetto.**

2.7 Modalità di realizzazione **Illustrare le metodologie proposte per la realizzazione, descrivendo anche le modalità di valutazione e automonitoraggio.**

2.9 Risorse professionali impegnate

Indicare i docenti e gli esperti e gli esperti che si prevede di impegnare:

- ***precisandone* il ruolo nell'ambito del progetto;**
- ***quantificando* le giornate di impegno previste per ciascuna risorsa;**
- ***distinguendo* tra risorse interne e risorse esterne.**

Allegare soltanto i curricula delle risorse indicate nel presente formulario.

2.10 Strutture di supporto, locali ed attrezzature **Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione delle iniziative.**

2.11 Collaborazione di enti terzi **La delega a terzi della gestione delle attività è vietata. Indicare le eventuali risorse integrative, strumentali, professionali e specialistiche, che l'ente prevede di utilizzare, in aggiunta alle proprie, per la realizzazione del progetto e il motivo del loro utilizzo. L'attivazione di tali collaborazioni dovrà essere specificamente autorizzata.**

SEZIONE 3

PREVENTIVO DEI COSTI

Nota per la compilazione :

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della funzione pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutuata in euro.

I parametri di costo ora/allievo massimi previsti per le diverse attività sono da intendersi al lordo di IVA.

1. ATTIVITA' FORMATIVE

1.	**SPESE DOCENTI**	____________________
2.	**SPESE ALLIEVI**	____________________
3.	**SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**	____________________
4.	**ALTRE SPESE**	____________________
	TOTALE COSTI	____________________

nota:

La voce a. Spese docenti comprende

- retribuzione ed oneri del personale docente interno
- collaborazioni professionali docenti esterni
- retribuzione ed oneri del personale codocente interno
- collaborazioni professionali codocenti esterni
- retribuzione ed oneri tutor interni
- collaborazioni professionali tutor esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto e direzione corsi
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente

La voce b. Spese allievi comprende

- spese di vitto e alloggio per gli allievi, nel caso di attività residenziali
- spese di viaggio per visite di studio

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende

- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

- materiale di consumo e materiale didattico individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende

- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività formative non può superare il valore risultante dal seguente conteggio:

	n° allievi		n° ore di corso		ore / allievo
corso 1	...	x	...	=	...
corso 2	...	x	...	=	...
corso 3	...	x	...	=	...
corso ...	...	x	...	=	...
			totale ore / allievo		totale

parametro ora / allievo x totale ore / allievo		totale costi

Il parametro ora / allievo massimo da utilizzare per le attività formative è di lit. 35.000 (euro 18.07)

2. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

A. SPESE RELATORI ED ESPERTI ____________________

B. SPESE PARTECIPANTI ____________________

C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE ____________________

D. ALTRE SPESE ____________________

TOTALE COSTI ____________________

nota:
La voce a. Spese relatori ed esperti comprende
- retribuzione ed oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce b. Spese partecipanti comprende
- spese di vitto e alloggio per i partecipanti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività di informazione non può superare il valore risultante dai seguenti conteggi

per i convegni e i seminari

	n° partecip.		n° ore		ore / partecip.
conv 1	...	x	...	=	...
conv 2	...	x	...	=	...
conv 3	...	x	...	=	...
conv ...	...	x	...	=	...
			totale ore / partecipante		totale

parametro ora / partecip. x totale ore / allievo	=	totale costi

per i prodotti editoriali ed informatici

	costo unitario (copia, contatto)		n° copie edite, n° utenti		totale costo del prodotto
prod 1	...	x	...	=	...
prod 2	...	x	...	=	...
prod 3	...	x	...	=	...
prod ...	...	x	...	=	...
					totale costi

Il parametro massimo ora / partecipante da utilizzare per le attività di informazione è di lit. 20.000 (euro 10,32)

3. ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO

A. SPESE CONSULENTI ED ESPERTI ____________________

C. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE ____________________

D. ALTRE SPESE ____________________

TOTALE COSTI ____________________

nota:
La voce a. Spese consulenti ed esperti comprende
- retribuzione ed oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività di affiancamento non può superare il valore risultante dal seguente conteggio

	n° giornate		costo unitario		totale costo dell'attività
attività 1	...	x	...	=	...
attività 2	...	x	...	=	...
attività 3	...	x	...	=	...
attività ...	...	x	...	=	...
					totale dei costi

Il costo unitario complessivo massimo della giornata per le attività di affiancamento non può superare lit. 1.200.000 (euro 619,74).

COSTO TOTALE DEL PROGETTO

Riportare i valori parziali delle pagine precedenti nella seguente tabella:

	FORMAZ		INFORMAZ		AFFIANCAM		TOTALE COSTI
VOCE A.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE B.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE C.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE D.	...	+	...	+	...	=	...
TOTALE PROGETTO	...	+	...	+	...	=	...
	tot allievi	....	tot partecipanti / utenti	....	tot interessati	...	

ALLEGATO 2

SCHEDA N. 1

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.1**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Interventi per il potenziamento degli enti locali.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Regione Molise - Comitato di Controllo – Sezione speciale per gli atti dei Comuni Assessorato al lavoro**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivo dell'intervento è quello di contribuire all'attuazione della riforma delineata dalla Legge n. 59/1997 e dal D.Lgs. di attuazione n. 112/1998, con particolare riferimento all'introduzione, a cura delle Regioni, di appositi strumenti di incentivazione per favorire l'esercizio associato delle funzioni e costituire strumenti e procedure di raccordo e concertazione con gli Enti locali.

Si intende, in particolare, mettere in grado i dirigenti ed i funzionari della Regione di elaborare proposte operative settoriali (in relazione a gruppi omogenei di materie) di gestione associata a livello intercomunale.

L'intervento, rispetto ai contenuti, si articola in quattro ambiti tematici:

- Aggiornamento sulla Legge n. 59/97, n. 127/97, n. 191/98 e sui Decreti Lgs. N. 80/98 e n. 112/98.
- Dimensionamento dei nuovi Uffici intercomunali.
- Progettazione.
- Verifica.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

L'intervento sarà rivolto a 18 tra dirigenti e funzionari della Regione e a 15 tra Dirigenti e funzionari di altrettanti Comuni e Province della regione, per un totale di 33 partecipanti.

Per le attività informative si prevede il coinvolgimento di alcuni funzionari dei Comuni e delle province della regione.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	3	100
Attività di formazione	10	33
Attività di affiancamento consulenziale	40	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative
Si prevede di realizzare 3 convegni di una giornata con il coinvolgimento di 100 unità.

Attività formative e di affiancamento consulenziale
Si prevede di realizzare 3 seminari di formazione tecnica seguiti da 40 giornate di affiancamento consulenziale al fine di pervenire all'elaborazione di proposte di innovazione organizzativa e funzionale in merito all'attuazione concreta del decentramento amministrativo ed alla gestione associata delle funzioni tra gli Enti locali.

RISULTATI ATTESI

I risultati attesi sono i seguenti:

1. Formazione/aggiornamento dei partecipanti sulla legislazione nazionale di riforma della PA, del relativo rapporto di lavoro e di attuazione del federalismo amministrativo;
2. verifica del modello organizzativo ottimale degli uffici e dei servizi degli enti locali (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ex art. 36 bis D. Lgs. N. 29/93);
3. elaborazione di piani settoriali di fattibilità per l'organizzazione e gestione di servizi a livello associativo intercomunale in attuazione dell'art. 3 D. lgs. N. 112/98 e progettazione del relativo sistema di verifica e controllo di gestione;
4. elaborazione di proposte integrative dei codici di comportamento in ottemperanza al disposto dell'art. 58 bis, comma 5, del Dl Lgs n. 29/93.

BUDGET MASSIMO

Lit. 145.000.000
Euro 74.886,25

REFERENTE

Dott.ssa Emilia Petrollini
Tel 0865-4471
Fax. 0865-447306

SCHEDA N. 2

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.1**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Interventi per il potenziamento degli enti locali.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (*o eventuale aggregazione di enti*)

Amministrazione proponente: **Regione Sardegna - Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivo principale dell'intervento è l'aumento della capacità di spesa da parte della Regione nell'utilizzazione delle risorse finanziarie per l'occupazione. In particolare, si intende perseguire il miglioramento della capacità di progettazione degli interventi di politica attiva del lavoro, secondo le innovazioni normative introdotte sia sul piano nazionale che regionale, nonché l'accesso agli strumenti della programmazione negoziata quali contratti d'area, patti territoriali per l'occupazione, accordi di programma. Tra gli obiettivi previsti, vi è anche quello di favorire la creazione di occasioni di lavoro anche attraverso forme di associazionismo tra Enti locali, che possano condurre all'approvazione di progetti per il lavoro rivolti a bacini di utenza più ampi, e che consentano una efficace utilizzazione delle risorse e creino le condizioni per investimenti ed iniziative più concorrenziali e remunerative.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

n. 200 funzionari comunali e regionali, e delle Comunità montante, preposti alla promozione ed attuazione degli interventi di politica attiva per il lavoro

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	4	200
Attività di formazione	9	200
Attività di affiancamento consulenziale		

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative
Le attività informative verranno realizzate attraverso 4 conferenze (della durata di 4 ore ciascuna) dislocate territorialmente e concernenti gli strumenti innovativi di politica attiva del lavoro, i percorsi procedurali previsti nonché il raccordo con le altre politiche comunitarie.

Attività formative
Le attività formative saranno realizzate attraverso un corso della durata di 9 giorni (di 6 ore) e diviso in moduli di tre giorni ai quali parteciperanno circa 20 funzionari per volta. I temi affrontati durante il corso riguarderanno:
- lo studio degli interventi di politica attiva del lavoro;
- le tecniche e le procedure per la realizzazione di progetti in materia di politica del lavoro;
- l'analisi delle potenzialità economiche del territorio di riferimento;
- la promozione delle forme di associazionismo tra Enti locali;
- la promozione delle società miste per la gestione dei servizi pubblici.

L'articolazione temporale dei corsi sarà modulata sulla base delle date di scadenza delle iniziative regionali, nazionali e comunitarie in materia di politica attiva del lavoro.

RISULTATI ATTESI

I risultati attesi dall'intervento formativo sono:
- il maggiore utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione degli Enti locali previste da interventi sia regionali che nazionali, e l'utilizzo di strumenti ed opportunità offerte dall'Unione Europea;
- miglioramento delle capacità progettuali degli enti locali, conseguente incremento dei progetti e miglioramento dei livelli di stabilizzazione delle occasioni di lavoro già create.

BUDGET MASSIMO

Lit. 396.000.000
Euro 204.516,93

REFERENTE

Dott.ssa Emerenziana Silenu
Tel. 070-6065700
Sig. Stefano Collu
Tel. 070-6065524
Fax: 070-6065675

SCHEDA N. 3

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.2**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Interventi di assistenza progettuale**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE (*o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Comunità Montana Nuorese**

Amministrazioni aderenti: **Comunità Montana Ogliastra, Comunità Montana Riviera di Gallura**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivi specifici dell'intervento sono:
- dare continuità e finalizzazione all'attività svolta nella precedente fase di formazione sul potenziamento delle capacità progettuali da parte dei funzionari e dirigenti delle Comunità Montane;
- concretizzare in bozze progettuali le idee già sviluppate;
- potenziare le capacità di comunicazione, e di trasferimento di informazioni tra le Comunità Montane della Sardegna;
- individuare gamme e tipologie di servizi da poter gestire in maniera consortile, in conformità al nuovo profilo istituzionale delle Comunità Montane disegnato dalla nuova legge di revisione della legge 142

Tali attività formative sono volte al perseguimento di uno sviluppo economico innovativo del territorio, che valorizzi le risorse locali, che sfrutti eventuali sinergie, che sia volto al potenziamento delle infrastrutture di servizio per gli enti locali e per il miglioramento dell'offerta turistica, attraverso l'azione strategica di supporto che le Comunità Montane forniranno agli enti comunali in base alla nuova normativa.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Complessivamente n. 20 Funzionari e Dirigenti degli Uffici coinvolti nella gestione delle problematiche riguardanti lo sviluppo delle attività produttive e nella pianificazione del territorio.
Nel dettaglio, verranno coinvolti:
- Comunità Montana Nuorese: n. 3 dirigenti; n. 4 funzionari; n. 1 altri dipendenti;
- Comunità Montana Ogliastra: n. 1 dirigente; n.2 funzionari; n. 3 altri dipendenti;
- Comunità Montana Riviera di Gallura n. 1 dirigente; n. 1 funzionario; n. 4 altri dipendenti

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	2	80
Attività di formazione	30	20
Attività di affiancamento consulenziale	24	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative

Si prevede di realizzare n. 2 giornate di divulgazione per presentare ufficialmente il progetto, sia ai destinatari ufficiali del progetto stesso che ai dirigenti dei Comuni ricadenti nelle Comunità Montante in questione.

Le giornate si articoleranno nel modo seguente:

a) la prima giornata servirà alla presentazione degli obiettivi, delle finalità e modalità operative del progetto, illustrando anche la ricaduta che questo potrà avere sul territorio intercomunale;

b) la seconda giornata riguarderà la rendicontazione dei risultati ottenuti con l'intervento formativo e con l'affiancamento consulenziale.

Attività formative

L'intervento formativo sarà condotto con una quota di ore in aula (la parte più consistente delle attività formative) ed una quota di ore di formazione a distanza.

L'attività formativa si suddividerà in 3 moduli e riguarderà le seguenti tematiche:

MODULO 1: *"La Comunità Montana per lo sviluppo economico locale e la creazione d'impresa"*

- Il business plan (come si deve leggere ed interpretare).
- I formulari dell'UE (le modalità per la loro compilazione).
- Fasi e pacchetti di lavoro (esemplificazioni).
- La pianificazione temporale (esemplificazioni).
- La valorizzazione delle risorse locali.

MODULO 2: *"Lo sportello unico per le attività produttive"*

- I riferimenti normativi.
- Il sistema delle autorizzazioni.
- L'individuazione dei protocolli.
- I servizi ambientali.

MODULO 3: 'La revisione della legge 142 ed il riordinamento delle Comunità Montane

- Gli strumenti amministrativi;
- alcune proposte di esercizio associato delle funzioni comunali e di esternalizzazione;
- i servizi alle persone;
- i servizi ambientali.

Affiancamento consulenziale

Si prevede di realizzare 8 giornate di consulenza specialistica per ogni Comunità Montana, al fine di:

- effettuare una ricognizione dei servizi esistenti, soprattutto quelli per i quali, la rilevanza economica e la compatibilità gestionale li caratterizzino come strategici (quali quelli a rete, per esempio) e ricercare eventuali omogeneità fra essi;
- monitorare i rapporti concessori con altri soggetti privati che già gestiscono i servizi al fine di evidenziare eventuali scadenze e problematiche che possano comportare condizionamenti nella normale attività dell'ente;
- individuare i servizi per i quali sia possibile innescare un meccanismo di microimprenditorialità giovanile, anche per mezzo di agevolazioni di carattere finanziario;
- acquisire una informativa più dettagliata possibile sugli obiettivi delle Amministrazioni Comunali, per poter focalizzare quali sono le priorità dal punto di vista politico-programmatico, soprattutto in relazione al grado di percezione dei problemi legati ai diversi servizi;
- selezionare un gruppo di servizi per i quali si ritiene possibile avviare un processo di trasformazione consortile e confrontare questa opzione con gli indicatori dello sviluppo locale;
- definire gli assetti organizzativo-istituzionali, le opzioni organizzative e gestionali, sulla base delle informazioni ricevute e in considerazione della modifica dell'assetto normativo;
- disegnare una bozza della nuova dotazione organica del personale e definire un primo piano di formazione dello stesso;
- individuare le Comunità Montane che abbiano già sperimentato processi positivi di imprenditorialità nella gestione dei servizi, anche con la pianificazione di azioni di tutoraggio.

RISULTATI ATTESI

Attraverso l'intervento formativo si intendono perseguire i seguenti risultati:

• sul piano qualitativo:

- l'innalzamento dei livelli di conoscenza sulle tematiche oggetto della formazione;
- la capacità di utilizzare adeguatamente le opportunità offerte dal nuovo riferimento normativo;
- l'acquisizione di nuovi strumenti di conoscenza per la valorizzazione delle risorse ambientali, culturali, agroforestali, artigianali esistenti sul territorio considerato;
- la creazione di una rete fra tutte le Comunità Montane, e la possibilità che queste esprimano capacità gestionali e di progettazione;
- il superamento dei vincoli culturali attraverso il ricorso alle tecnologie telematiche;
- l'innalzamento del livello di interrelazione fra i diversi enti territoriali;

• sul piano quantitativo, l'efficacia dell'intervento dovrà essere misurata attraverso i seguenti prodotti/parametri:
- relazioni tecnico-economiche sui servizi selezionati da centralizzare;
- griglie di parametri di efficienza e di qualità dei servizi individuati
- protocolli di istituzioni di sportelli unici;
- n. di bozze progettuali redatte.

BUDGET MASSIMO

Lit. 190.000.000
Euro 98.126,81

REFERENTE

Dott. Nino Busio
Tel. 0784-241905

SCHEDA N. 4

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Interventi di assistenza progettuale per l'Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **ANPA - Dipartimento Strategie Integrate, Promozione, Comunicazione, Segreteria Tecnica N.C.O.**

Amministrazioni aderenti: **ARPA – Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente istituite nelle Regioni dell'Obiettivo 1.**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

L'Agenzia Nazionale per la Protezione per l'Ambiente, già impegnata nella realizzazione di programmi nell'ambito di Pass 2, intende conferire continuità al lavoro già fatto partecipando a Pass 3, ed in particolare tre sono sostanzialmente gli obiettivi che si intendono perseguire:
1) la definizione di un quadro attualizzato delle esigenze regionali relative ad interventi di prevenzione e protezione ambientale;
2) fornire assistenza progettuale nell'ambito della programmazione 2000-200;
3) rendere esecutiva una progettazione a breve termine con il finanziamento dei piani operativi in vigore fino al prossimo anno.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Dirigenti e funzionari dell'Anpa (10 partecipanti)
Dirigenti e funzionari degli Assessorati all'Ambiente delle Regioni Obiettivo 1 ed Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente Obiettivo 1 (20 partecipanti).

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	**Durata (in giornate)**	**Numero partecipanti previsti**
Attività di informazione	**5**	**30**
Attività di formazione	**15**	**30**
Attività di affiancamento consulenziale	**100**	**30**

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative
Seminari di presentazione dei risultati raggiunti nel progetto mirato Anpa Pass 2, nonché di in formazione sulla programmazione degli interventi 2000-2006; per la realizzazione di seminari si prevede l'utilizzo della rete e del sistema informativo esistente, nonché di supporti multimediali.
Attività formative

Formazione specialistica finalizzata all'acquisizione di competenze chiave nel processo di gestione dei fondi strutturali condotta secondo una modalità di aula e di formazione a distanza.
Affiancamento consulenziale
Si tratterà di fornire assistenza tecnica e consulenza sia in loco che remota per la trasformazione di idee-progetto in progetti cantierabili sulla base dei temi individuati in Pass 2;
- assistenza in loco e remota per realizzare i progetti individuati nelle Regioni del Sud destinatarie degli interventi in campo ambientale: dallo studio di fattibilità alla progettazione esecutiva;
- gestione progettuale per accelerare la capacità di spesa;
- sportello informativo;
- laboratori e home work.

RISULTATI ATTESI

Predisposizione e gestione dei progetti esecutivi individuati tra i temi seguenti:
1) su proposta dell'Anpa:
- realizzazione del Sistema Informativo Nazionale Ambientale;
- monitoraggio delle acque interne;
- gestione dei rifiuti;
- produzione ed utilizzazione dell'Idrogeno;
- Laboratori;
- Emas;
- turismo delle aree "fragili";
- miglioramento della qualità della Pubblica Amministrazione.

2) Su proposte delle Regioni Ob.1:
- sistema informativo regionale ambientale (SIRA);
- qualità dell'aria (reg. Puglia);
- rifiuti: raccolta differenziata ed impianti (reg. Calabria);
- qualità ambientale (reg. Sicilia).

BUDGET MASSIMO

Lit. 235.000.000
Euro 121.367,37

REFERENTE

Dott. Giovanni Damiani.
Tel. 06-50072821
Fax: 06-50072013

SCHEDA N. 5

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Interventi di assistenza progettuale per la promozione dello sviluppo locale per il Ministero delle Finanze.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Ministero delle Finanze**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Gli obiettivi dell'intervento di assistenza progettuale sono legati allo sviluppo delle aree tematiche seguenti:
- iniziative progettuali su beni oggetto di confisca;
- studio di casi concreti di progettualità applicata ai beni demaniali, attività condotta in concertazione con l'Amministrazione finanziaria, le Autonomie locali ed i soggetti privati, nonché studio degli effetti economici da e delle ricadute occupazionali da essi generati;
- applicazione di tecniche giuridico-amministrative innovative per la gestione dei beni demaniali e per la gestione dei progetti di recupero relativo agli stessi;
- studio dei meccanismi di finanziamento agevolato nella nuova fase di programmazione dei fondi strutturali;
- gestione di una informazione globale finanziaria procedurale-amministrativa e fiscale a favore delle imprese, anche attraverso la creazione di sinergie tra gli Sportelli Unici e tra gli Uffici Europa, già istituiti nell'ambito di Pass 2, ed un coordinamento con le Regioni;
- collaborazione tra Guardia di Finanza e Autonomie Locali, non soltanto ai fini di un controllo ma anche per una prevenzione della criminalità organizzata sia su scala nazionale che internazionale;
- approfondimento degli strumenti di vigilanza ed erogazione degli strumenti finanziari;
- coordinamento delle procedure di controllo per una loro ottimizzazione a beneficio degli utenti;
- miglioramento dei rapporti tra le imprese beneficiarie dei contributi ed organi di controllo, anche nell'ambito degli sportelli unici;
- partecipazione del Corpo della Guardia di Finanza ad iniziative progettuali di carattere sia nazionale che internazionale, anche in partnership con Enti Pubblici ed Autonomie Locali.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Dirigenti e Funzionari dei seguenti uffici:

- Segretario Generale- Servizio autonomo monitoraggio informatico;
- Dipartimento delle Dogane;
- Direzione centrale del Demanio;
- Direzione Generale per la Riscossione;
- Segretario Generale - Ufficio per gli Studi di diritto comparato e le Relazioni internazionali;
- Direzione Generale AAGG e del Personale;
- Dipartimento del Territorio - Direzione Catasto;
- Direzioni Compartimentali del Territorio per le Regioni Obiettivo 1;
- Direzioni regionali delle entrate delle aree obiettivo 1.
- Comando generale della Guardia di Finanza ed altri comandi di rilievo regionale.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	1	150
Attività di formazione	20	50
Attività di affiancamento consulenziale	100	50

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative
Organizzazione di un forum sulle aree tematiche indicate negli obiettivi di formazione cui possano partecipare anche enti locali, regioni, associazioni di categoria, istituti bancari, etc.
Attività formative
La formazione sarà volta alla conoscenza degli strumenti finanziari di natura comunitaria, regionale, nazionale e comunitaria.
Affiancamento consulenziale
Affiancamento costante con caratterizzazione pluridisciplinare dell'intervento, al fine di garantire la contemporanea presenza di esperti specializzati nelle diverse aree tematiche.

RISULTATI ATTESI

Con l'intervento formativo si prevede di potenziare l'operatività sistematica e propositiva, soprattutto in funzione dell'attuale fase di programmazione comunitaria e di approntare soluzioni tecnico-amministrative più rispondenti alle nuove esigenze di concertazione definiti con le Autonomie Locali e gli Enti Regione.

BUDGET MASSIMO

Lit. 348.000.000
Euro 179.727,00

REFERENTE

Dott.ssa Tina Leone -
Tel. 06-50267726
Fax: 06-50267434

SCHEDA N. 6

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.1**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Interventi per il potenziamento degli enti locali.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Regione Puglia - Assessorato all'Urbanistica e all'Edilizia Residenziale**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivo principale dell'azione è la formazione, sia teorica che operativa, dei funzionari dell'Assessorato all'Urbanistica ed all'Edilizia Residenziale Pubblica della Regione Puglia sulle tematiche e le problematiche contenute nel Piano Urbanistico Territoriale Tematico per il paesaggio ed i beni ambientali (P.U.T T.). Tale obiettivo verrà realizzato attraverso un'articolazione che prevede:

- la sensibilizzazione dei funzionari operanti all'interno dell'assessorato regionale sulle priorità strategiche ed organizzative che sono contenuto nel Piano Urbanistico , soprattutto per ciò che riguarda la gestione e la tutela del territorio e del paesaggio;
- l'adeguamento normativo delle procedure amministrative regionali ai dettami del P.U.T.T. che conduca ad un'impostazione strategica delle strutture organizzative dell'Assessorato stesso al fine di adeguare la sua struttura ad un modello manageriale di gestione del paesaggio;
- la creazione di una rete di interazioni e collaborazioni, nonché di confronti tecnico-operativi fra la Regione ed i Comuni che ne fanno parte al fine di istituire un coordinamento efficace tra gli strumenti urbanistici generali previsti nel P.U.T.T. e quelli attuativi e di tutela del paesaggio la cui elaborazione e gestione è demandata alle autorità comunali;
- messa a punto di un sistema di "buone prassi" e di riferimenti interpretativi relativo alla gestione degli interventi di sviluppo locale finanziati tramite risorse comunitarie, e che funga da modello applicativo e gestionale del P.U.T.T. da parte dell'Assessorato stesso secondo standard operativi e priorità strategiche riscontrabili a livello regionale.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

- n. 20 dirigenti e funzionari dell'Assessorato all'Urbanistica e all'Edilizia Residenziale Pubblica;
- n. 500 funzionari comunali (2 partecipanti per i circa250 comuni della Puglia) che saranno destinatari dell'azione di sensibilizzazione.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	3	500
Attività di formazione		
Attività di affiancamento consulenziale	120	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative
Seminario di sensibilizzazione sui temi del P.U.T.T, realizzato in 5 edizioni di 3 giornate ciascuna, cui parteciperanno 100 persone; obiettivo di tale azione è l'avvio di una riflessione generale da parte dei funzionari regionali sul ruolo da

essi svolto all'interno del processo di attuazione e gestione del P.U.T.T. e sugli strumenti di attuazione che questo richiede.

Affiancamento consulenziale
L'attività consulenziale prevista sarà finalizzata allo sviluppo di una rete di interazioni tra l'Assessorato all'Urbanistica della Regione ed i Comuni che appartengono al territorio di riferimento , in vista della definizione dei criteri di individuazione delle priorità e modalità di gestione del Piano nonché per la pianificazione degli strumenti connessi con la sua attuazione. L'affiancamento si articolerà nel modo seguente:
- assistenza alla riorganizzazione delle strutture dell'Assessorato secondo un modello manageriale;
- progettazione e condivisione delle modalità organizzative che presiedono all'implementazione di una rete di scambio di informazioni fra l'Assessorato regionale ed i Comuni;
- affiancamento all'installazione di una rete telematica per lo scambio di informazioni fra le autorità regionali e comunali sull'attuazione del piano per la fase di attuazione della RUPAR (Rete Unificata della Pubblica Amministrazione).

RISULTATI ATTESI

I risultati previsti sono
- l'acquisizione di competenze normative e manageriali da parte dei funzionari dell'Assessorato, indispensabili all'attuazione del Piano;
- la creazione di uno specifico nucleo di controllo all'interno dell'Assessorato, preposto alla valutazione degli strumenti pianificatori di attuazione del piano a livello regionale;
- sviluppo di una rete telematica a livello regionale per l'attuazione del P.U.T.T.;
- sviluppo di strumenti di interpretativi ed attuativi delle norme del Piano comuni a tutti gli enti locali;
- elaborazione di ipotesi di intervento di sviluppo territoriale con il sostegno dei finanziamenti comunitari.

BUDGET MASSIMO

Lit. 280.000.000
Euro 144.607,93

REFERENTE

Prof.ssa Nunziata Fiorentino
Tel. 080-5404343
Fax. 080-5404410

SCHEDA N. 7

AZIONE PROPOSTA

CODICE **1.2**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Interventi di assistenza progettuale per la Regione Sicilia**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Regione Sicilia – Assessorato Regionale del Turismo delle Comunicazioni e dei Trasporti**

Amministrazioni aderenti: **Azienda Turismo di Palermo e Monreale, Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Cefalù, Azienda Autonoma Provinciale per l'incremento turistico di Palermo.**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Il progetto persegue obiettivi particolarmente rilevanti in termini di:

- Predisposizione delle condizioni per lo sviluppo del turismo;
- Trasferimento di un modello innovativo basato sui sistemi più innovativi a livello mondiale di sviluppo (Sistemi a rete, qualità totale, Area Sistema) ed assistenza all'Assessorato nell'attuazione dello stesso;
- Elaborazione di un piano strategico turistico di un'area pilota.

Obiettivi specifici sono la definizione di strutture dedicate (che operino in logica funzionale o di processo), la preparazione degli operatori interni in termini di competenze, abilità, comportamenti ed atteggiamenti mentali, la razionalizzazione dei processi e delle procedure operative ed a tutti gli aspetti organizzativi che consentano di proporsi sul territorio in maniera forte e professionale.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Assessorato del Turismo della Comunicazione e dei Trasporti – Regione Sicilia: n. 5 dirigenti e n. 18 funzionari.

A.A.P.I.T. di Palermo: n. 4 dirigenti e n. 15 funzionari.

A.S.T. di Palermo e Monreale: n. 2 dirigenti e n. 3 funzionari.

A.S.T. di Cefalù: n. 2 dirigenti e n. 5 funzionari.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	5	54
Attività di formazione	40	25
Attività di affiancamento consulenziale	100	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative

- Informazione di base sui fondi strutturali, organizzazione del lavoro, sviluppo del settore turismo.

Attività formative

- Formazione d'aula su analisi del contesto locale, modelli evolutivi a livello mondiale (sistemi a rete, Qualità Totale, Area Sistema, elaborazione del piano strategico): 18 giornate.
- Formazione intervento in gruppi misti per approfondimento su sottosistemi del modello (sistema informativo di rete, sistema gestionale comune, valori condivisi) e sui processi primari (creazione prodotto, promozione, vendita): 12 gg.
- Project work sui processi prioritari: 10 gg.

Affiancamento consulenziale

Si prevede di sviluppare le attività di affiancamento suddividendo i partecipanti in sottogruppi così strutturati:

- un gruppo di dirigenti per l'elaborazione del piano strategico: 20 gg.
- 5 gruppi di progetto per la messa a punto dei sottosistemi base: 5 X 10 gg.
- 3 gruppi di progetto per la messa a punto dei processi prioritari: 3 X 10 gg

RISULTATI ATTESI

I principali risultati attesi riguardano:

- l'attivazione del nuovo modello organizzativo di gestione del settore turismo basato su sistemi a rete, sulla Qualità Totale e sull'area sistema:
- l'approvazione del modello di pianificazione e sviluppo turistico e l'elaborazione del piano di sviluppo strategico per un'area/circuito pilota;
- il miglioramento dell'immagine dell'Ente come soggetto attivo nel creare le condizioni per lo sviluppo economico.

BUDGET MASSIMO

Lit. 360.000.000
Euro 185.924,48

REFERENTE

Dott.ssa Dora Piazza
Tel. 091-6968201
Fax 091-6968123

SCHEDA N. 8

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Formazione ed affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per l'A.Ra.N.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **A.Ra.N. - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni.**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivo principale dell'intervento formativo è la preparazione di un nucleo di negoziatori per il Pubblico Impiego nelle sette regioni meridionali , per affrontare la prossima tornata contrattuale decentrata. Presupposto del progetto è che tale attività, realizzata nell'ambito della privatizzazione del rapporto di lavoro di Pubblico Impiego, rappresenti uno degli elementi chiave per migliorare l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione, nonché per aumentare il suo grado di modernizzazione e competitività.
L'innovazione nei contratti decentrati stipulati con i sindacati è decisiva per le ottime ricadute occupazionali che questa potrebbe comportare, in particolare nelle regioni del Mezzogiorno.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Enti Locali, le Asl, le scuole, gli insediamenti territoriali del comparto Aziende, le sedi territoriali degli enti del Parastato, e dei Ministeri delle regioni Obiettivo 1.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione		
Attività di formazione	10	200
Attività di affiancamento consulenziale		

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività formative
Si prevede di realizzare due moduli didattici di 10 giornate, ciascuno per 100 partecipanti, suddivisi come segue:
a) 2 giornate di formazione (una all'inizio del corso e l'altra alla fine) di didattica frontale;
b) 8 giornate di formazione a distanza;
I due moduli di formazione saranno condotti in due periodi di tempo diversi, al fine di consentire lo svolgimento della normale attività lavorativa, nonché di inserire eventuali elementi migliorativi nella seconda edizione.
Per la formazione a distanza ci si avvarrà degli strumenti informatici attualmente in uso (Internet, tecnologie dell'informazione) e si dovrà prevedere almeno una serie di test intermedi, somministrati anch'essi per via telematica.
I destinatari della formazione saranno assistiti da tutors, che dovranno fornire assistenza sul territorio, e che verranno individuati tra coloro che sono stati formati durante un analogo corso di formazione frontale tenutosi sulle stesse tematiche in una precedente edizione.
I contenuti prevalenti della formazione riguarderanno:

- lo statuto dei lavoratori;
- l'accordo del luglio 1993;
- la legge 29/1993, e le sue implicazioni sulla privatizzazione del rapporto di lavoro, sulla rappresentatività sindacale;
- i livelli e la struttura della contrattazione integrativa e decentrata;
- i costi della contrattazione ed il sistema di controllo della stessa;

Si dovranno anche prevedere una serie di esercitazioni di carattere pratico anche sfruttando le possibilità offerte da Internet per svolgere simulazioni di ruolo.

RISULTATI ATTESI

L'azione formativa dovrebbe consentire di fornire alle PPAA dei funzionari pubblici locali che siano in grado di gestire adeguatamente la contrattazione decentrata. Il progetto, data anche la sua capillarità, contribuirà alla diffusione della cultura del cambiamento nell'ambito della riforma della PA attualmente in corso. Gli effetti positivi si avranno a conclusione della tornata contrattuale del quadriennio 1998-2001 dalla quale si dovrebbero ottenere risultati senz'altro migliori, sia in termini quantitativi che qualitativi, rispetto al precedente quadriennio.

BUDGET MASSIMO

Lit. 400.000.000
Euro 206.582,75

REFERENTE

Dott. Francesco Melendez
Tel. 06-32483276
Fax.06-32483368

SCHEDA N. 9

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Formazione e affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per la Corte dei Conti – sezione di controllo per la Regione Siciliana**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **CORTE DEI CONTI – sezione di controllo per la Regione Siciliana**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivo principale della formazione è quello di fornire al personale della sezione di controllo della Corte dei Conti siciliana una conoscenza teorica dei modelli di controllo esterno dell'Unione Europea, nonché l'applicazione pratica di tali metodologie. Un obiettivo ulteriore è costituito dall'avvio di interventi formativi che consentano l'avvio di programmi di controllo sulla gestione dei fondi comunitari da parte della Regione Siciliana, considerando il fatto che tuttora non è stato programmato né eseguito alcun controllo esterno sulla gestione di tali fondi iscritti nel bilancio della Regione, per mancanza di professionalità adeguate all'interno del personale della sezione in grado coniugare le tecniche di controllo nazionali con quelle comunitarie.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Corte dei Conti – Uffici di controllo sugli atti della Regione siciliana.
I destinatari saranno:
- 4 magistrati;
- 1 dirigente;
- 20 funzionari.
- 75 dirigenti e funzionari degli Enti locali.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	**3**	**100**
Attività di formazione	**50**	**25**
Attività di affiancamento consulenziale		

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative
Seminari informativi rivolti a
- n. 25 funzionari della Corte dei Conti di Palermo;
- n. 18 funzionari responsabili della gestione dei fondi comunitari presso le nove amministrazioni provinciali e dei comuni capoluogo di provincia;
- n. 57 circa funzionari regionali (direttori regionali, responsabili di misura, delle direzioni programmazione e degli assessorati al bilancio).

Lo scopo di tali attività è da un lato, informare le amministrazioni controllate circa gli scopi, le tecniche e le modalità di attuazione dei controlli sulla gestione da parte della Corte dei Conti, dall'altro, ottenere informazioni e notizie utili sulle

strutture, l'organizzazione e le modalità di gestione dei fondi comunitari da parte delle stesse amministrazioni controllatc.
Il seminario si articolerà nel modo seguente:
- 1 giornata di informazione da parte della Corte dei Conti;
- 1 giornata di informazione da parte dei Rappresentanti delle Amministrazioni;
- 1 giornata di sintesi e confronto sulle tematiche trattate nelle precedenti giornate.

Attività formative
Formazione bisettimanale, della durata di 6 ore, avente ad oggetto i seguenti argomenti:
- i fondi strutturali europei alla luce della recente regolamentazione;
- la gestione dei fondi UE da parte dei soggetti pubblici italiani;
- linee-guida e controllo della Corte dei Conti UE (sulla base dell'apposito manuale);
- tecniche di analisi dei sistemi;
- studio di casi pratici;
- lezioni di lingua inglese (e/o francese) tecnica: corso bisettimanale di 3 ore giornaliere pomeridiane.

RISULTATI ATTESI

Acquisizione di metodologie di controllo conformi e comuni a quelle adottate dalla Corte di Conti Europea., che consentano di avviare dei controlli tipo sulla gestione dei fondi comunitari in Sicilia e che conducano all'adozione di standard di monitoraggio ed auditing coordinati e conformi a quelli europei.

BUDGET MASSIMO

Lit. 298.000.000
Euro 153.904,16

REFERENTE

Dr. Maurizio Graffeo tel. 091-6967478
Dott.ssa Anna Maria Patorno tel. 091-6967407
Sig. Renato Pumilia tel. 091-6967429

SCHEDA N.10

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Formazione ed affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per il Ministero dei Lavori Pubblici.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Ministero dei Lavori Pubblici**

Amministrazioni aderenti: **Ente Autonomo Acquedotto Pugliese**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

L'obiettivo principale consiste nel realizzare l'avvio di un percorso di riqualificazione ed aggiornamento delle risorse umane dell'Ente Autonomo Acquedotto Pugliese, struttura periferica del Ministero dei LL.PP., nell'ambito della riforma del mercato delle risorse idriche delineato dalla legge 36/94 e del processo di progettazione del Servizio Idrico Integrato. In particolare, tale formazione dovrà mettere in grado le risorse umane dell'Ente di guidare e gestire la sua prossima trasformazione in S.p.A., secondo quanto previsto dalla legge 549/95 (art. 1, comma 81), e sarà compito del Ministero provvedere al riassetto funzionale ed organizzativo attraverso un supporto formativo ed uno strumento consulenziale di accompagnamento al processo di riforma in atto. Tale riorganizzazione di competenze dovrà tendere, in linea con quanto previsto dal Programma PASS, operativamente al perseguimento dello sviluppo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità delle amministrazioni e degli enti beneficiari dell'intervento formativo proposto.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Saranno coinvolti nelle attività formative sia le strutture amministrative centrali che periferiche dell'Ente Autonomo Acquedotto Pugliese. Particolarmente i dirigenti ed i funzionari degli uffici competenti in materia di:
- programmazione e gestione tecnica;
- pianificazione economica;
- finanza e controllo;
- personale;

Complessivamente si coinvolgeranno circa 80 funzionari e dirigenti dell'Ente Autonomo per le fasi di affiancamento consulenziale e di formazione.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	**Durata (in giornate)**	**Numero partecipanti previsti**
Attività di informazione	**3**	**300**
Attività informative condotte attraverso dei workshops di carattere plenario a fini divulgativi.		
Attività di formazione	**5**	**80**
- **un modulo sulle soluzioni organizzative e gestionali su vari temi;** - **un modulo riguardante l'aumento dell'efficienza.**		
Attività di affiancamento consulenziale	**20**	**80**

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative
Sessioni informative condotte sotto forma di workshops a carattere plenario ed a fini divulgativi, volti alla risoluzione di nodi problematici circa l'adozione di nuove soluzioni di natura organizzativa e gestionale, ivi comprese quelle derivanti dall'esposizione dei risultati conseguiti in altre aree del Paese concernenti l'adozione di nuovi modelli di gestione economico-finaziaria. Le attività condotte in questa fase risultano di rilevanza strategica in quanto dovranno agevolare l'individuazione delle specificità degli aspetti inerenti la riorganizzazione dell'Ente e dovranno facilitare l'impostazione delle fasi formative successive.

Attività formative
Obiettivo di tali attività, che saranno condotte sui moduli di natura seminariale, di media durata e di partecipazione ristretta, è l'acquisizione delle conoscenze specialistiche e delle competenze che riguarderanno il processo di trasformazione dell'ente. In particolare, saranno attivate e monitorate le soluzioni organizzative e gestionali riguardanti:
- il servizio, il cliente, la qualità;
- la diffusione manageriale ai vari livelli;
- i mezzi finanziari: autofinanziamento, risorse pubbliche, project financing;
- la pianificazione e la realizzazione degli investimenti: il project management;
- gli strumenti tecnico-produttivi e le nuove tecnologie;
- tecniche di programmazione e progettazione di grandi sistemi idrici, anche interregionali;
- il fattore umano: selezione, formazione, incentivazione;
- gli strumenti gestionali: controllo operativo. controllo gestione/budget, informatica gestionale;
- la formazione del bilancio ed il concorso delle varie componenti aziendali;
- il marketing e la comunicazione.

Per ciò che riguarda l'aumento dell'efficienza gestionale, i contenuti della formazione riguarderanno:
- il modello organizzativo;
- le nuove tecnologie informative e di controllo;
- il monitoraggio e controllo delle risorse primarie;
- la qualità del servizio di produzione e adduzione.

Affiancamento consulenziale
Sarà finalizzato alla individuazione e successiva verifica delle soluzioni organizzative più efficaci ed efficienti al fine di fornire un supporto all'attuazione del processo di trasformazione in corso nell'EAAP. In questa fase si potranno definire ed applicare in modo ottimale le modalità di attuazione, gestione e finanziamento del piano di riorganizzazione dell'ente. In questa fase potranno anche essere realizzati degli workshops nell'ambito dei quali implementare i nuovi modelli gestionali individuati nella fase di formazione.

RISULTATI ATTESI

Fornire all'ente un valido supporto di carattere consulenziale per accompagnare il processo di trasformazione in corso. Sarà inoltre opportuno mettere a punto un sistema di valutazione basato sulla determinazione di alcuni parametri idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia , che potrà successivamente essere utilizzato per la costituzione di un insieme organico di funzioni e servizi riutilizzabili nell'ambito della nascente S.p.A.

BUDGET MASSIMO

Lit. 215.000.000
Euro 111.038,23

REFERENTE

Dott. Lorenzo Toglia
Tel. 06-44126269
Fax. 06-44123332

SCHEDA N. 11

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Formazione ed affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per il Ministero delle Comunicazioni.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Ministero delle Comunicazioni.**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE:

Obiettivo dell'intervento è la predisposizione di adeguamenti strutturali volti al recepimento delle riforme in corso che caratterizzano una nuova fase rispetto alle soluzioni di continuità nell'attività istituzionale fin qui operate dall'Amministrazione stessa. Le modifiche strutturali dovranno essere accompagnate da un'apposita formazione per curare gli aspetti organizzativi dei nuovi compiti e funzioni del Ministero a seguito della liberalizzazione del mercato delle Telecomunicazioni, con indubbi riflessi a livello nazionale sulla politica occupazionale ed imprenditoriale. Inoltre, si realizzerà una formazione che consenta lo svolgimento dell'attività istituzionale in ambito comunitario.

DESTINATARI:
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

2 Funzionari del Segretariato Generale;
5 Dirigenti, 71 Funzionari della Direzione Generale Affari Generali e Personale.

ATTIVITA' PREVISTE:

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	**2**	**65**
Attività di formazione	**20**	**45**
Attività di affiancamento consulenziale	**80**	**78**

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività formative
Moduli formativi finalizzati al miglioramento della capacità progettuale, nonché al miglioramento della capacità gestionale nell'ottimizzazione dei procedimenti e dei risultati.

Affiancamento consulenziale
Rilevazione degli assetti organizzativi, analisi delle criticità, ipotesi di nuove soluzioni e verifica di queste con i destinatari delle attività.

RISULTATI ATTESI

Attraverso l'intervento formativo si prevede di perseguire:
- un migliore utilizzo delle risorse a disposizione;
- una migliore capacità progettuale di attività realizzabili con risorse dei Fondi strutturali;
- delle procedure più snelle;

- un migliore interazione fra gli uffici;
- un ampliamento della gamma delle attività svolte grazie ad un migliore utilizzo dei fondi comunitari.

BUDGET MASSIMO

Lit. 300.000.000
Euro 154.937,07

REFERENTE

Dott.ssa Anna Signore
Tel. 06-54442939
Fax: 06-5942039

SCHEDA N. 12

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Interventi di formazione ed affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per la Regione Basilicata.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Regione Basilicata - Dipartimento Sicurezza Sociale e Politiche ambientali**

Amministrazioni aderenti: **Provincia di Matera, Provincia di Potenza; Comunità Montane: Vulture, Lagonegrese, Alto Sinni, Alto Basento, Melandro, Camastra-Alto Sauro, Alto Bradano, Comuni di: Montescaglioso, Bernalda, Grassano, Lauria, Lagonegro, Melfi, Senise.**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Aumentare le competenze dell'Ente Regione e rafforzare le sue capacità operative, rispetto alle nuove funzioni che sarà chiamato a svolgere a seguito dell'emanazione del DL 22/97, specialmente nel settore specifico dello smaltimento dei rifiuti, dove vi è una particolare richiesta di nuove professionalità in grado di esercitare capacità di programmazione territoriale e di "ingegneria" aziendale, soprattutto in rapporto ad altri soggetti pubblici e privati coinvolti. Pertanto, ci si propone di realizzare una ATO (Ambito Territoriale Ottimale), struttura funzionalmente collegata alla Regione Basilicata, e di svilupparne il processo di supporto e di accompagnamento delle funzioni (finalità strettamente interconnesse al progetto).
All'interno di tale contesto si inseriscono degli obiettivi più specifici, ovvero:

a) accrescere il patrimonio di competenze e di relazioni dell'Amministrazione in vista di potenziare la propria azione in rapporto alle complicate problematiche ambientali e di rispondere in modo ottimale alla domanda di progettualità e supporti innovativi richiesti dalla nuove competenze;
b) favorire il processo di decentramento delle funzioni di programmazione in corso, in conformità al principio di sussidiarietà, nonché alla legge 142/90
c) Tali obiettivi risultano estremamente motivati dal ruolo strategico che la Regione Basilicata riveste nel campo della tutela ambientale in rapporto a:

1 rischi di perdita di controllo sull'universo rifiuti;
2 opportunità di impiego e di nuova occupazione che punti sulla messa a regime del sistema di smaltimento integrato, sulla salvaguardia delle risorse dell'area;
3 crescente rilevanza dei fenomeni di comprensorializzazione dell'universo rifiuti e relativa delocalizzazione dei presidi a sostegno della raccolta separata degli imballi e dell'industria verde;
4 funzioni di monitoraggio e controllo da assolvere in modo tempestivo.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Dirigenti e Funzionari regionali, con particolare riferimento a quelli che operano in:
- uffici di tutela dell'ambiente, particolarmente i servizi delle acque e per i rifiuti;
- uffici della programmazione del territorio;
- uffici per la formazione professionale e l'assistenza allo sviluppo produttivo;

- Verranno coinvolti, inoltre, alcuni settori rilevanti dell'Amministrazione, ovverosia circa 41 tra dirigenti e funzionari impegnati nelle seguenti attività:
- programmazione del territorio e dell'ambiente;
- ottimizzazione del patrimonio e delle risorse produttive (di competenza regionale);
- formazione professionale ed assistenza tecnica agli Enti locali:
  1) almeno 6 funzionari e dirigenti provenienti dai settori programmazione, territorio, ambiente, sanità della Regione;

2) almeno 6 funzionari e dirigenti provenienti dai settori programmazione, territorio, ambiente e sanità delle singole Provincie;
3) 3 funzionari e/o dirigenti per ciascuno dei principali Comuni aderenti al progetto;
4) almeno 1 funzionario e/o dirigente degli altri Comuni aderenti;
5) almeno 5 rappresentanti degli Uffici Regionali e Provinciali del Lavoro.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	2	40
Attività di formazione	10	40
Attività di affiancamento consulenziale	70	40

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative
Le due giornate di iniziative informative sono volte alla rappresentazione delle finalità degli obiettivi del progetto nel suo complesso, nonché alla descrizione dei risultati conseguiti (a tal fine, si collocheranno una all'inizio ed una alla fine delle attività formative e consulenziali).

Attività formative
I moduli formativi saranno di natura seminariale e con un numero di partecipanti non superiore a 20 persone; il programma delle attività di formazione sarà suddiviso in funzione di due obiettivi principali:
1) la costituzione dell'ATO e la sua operatività;
2) le nuove competenze e l'implementazione di quelle ATO già attive; ai sensi del DPR 915, della legge 36 (Galli) e 319 (Merli), nonché 475 e 441.

Per i due obiettivi è previsto una diversa tipologia di attività formativa, tuttavia vi saranno delle parti comuni:
- la formazione ed aggiornamento professionale;
- l'assistenza progettuale sul caso reale della Regione Basilicata;
- tecnologie dei rifiuti, della raccolta per la riduzione degli scarti, l'autosmaltimento e la raccolta separata.

Affiancamento consulenziale
Le giornate di affiancamento riguarderanno le seguenti tematiche:
- definizione degli strumenti operativi dell'ATO per i rifiuti;
- analisi ed adeguamento di un sistema di data bank georeferenziato sui rifiuti, inserito nella rete degli strumenti già previsti a livello nazionale come il Catasto e l'Osservatorio, o da costituire localmente per il monitoraggio sulle attività di smaltimento e bonifica;
- procedure giuridiche ed amministrative per il governo della transizione dalla configurazione attuale a quella centrata sull'ATO;
- strumenti progettuali per l'elaborazione di piani di smaltimento, e di raccolta differenziata dei rifiuti;
- filiere tecnologiche di smaltimento;
controllo di fenomeni come il diffondersi delle "ecomafie";
- generazione ed implementazione del consenso dei soggetti pubblici e degli altri soggetti coinvolti nella costituzione dell'ATO;
- dinamiche legate alla transizione da tassa a tariffa;
- creazione di una rete civica regionale, finalizzata a creare una connessione permanente;
- gli aspetti ambientali strategici, comprese le metodologie di screening dell'ecosostenibilità ed i programmi di certificazione di qualità (Emas, ISO 14000).

RISULTATI ATTESI

Il risultato finale di tale intervento formativo sulle risorse umane sarà costituito dalla realizzazione di un sistema informativo territoriale a servizio dell'attività progettuale dell'ATO, dalla creazione di un supporto alle strategie di concertazione locale per la promozione di azioni di sensibilizzazione nei confronti delle tematiche ambientali, nonché un supporto tecnico-operativo alla promozione di programmi e progetti comunitari.

BUDGET MASSIMO

Lit. 180.000.000 **Euro 92.962,24**

REFERENTE

Dott. Giordano **Tel. 0971-448322** **Fax: 0971-448336**

SCHEDA N. 13

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2**
TITOLO DELL'ATTIVITA': **Formazione e affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per la Regione Calabria.**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Regione Calabria – Assessorato al Lavoro**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

L'intervento si propone di favorire lo sviluppo di un ruolo più attivo della Regione nell'ambito delle politiche del lavoro, dell'applicazione degli strumenti della contrattazione programmata, del supporto alle imprese per promuovere l'occupazione. In particolare, ci si propone di:

- formare un gruppo interno all'Ente in grado di fornire supporto all'attuazione di progetti di sviluppo territoriale e forme di contrattazione programmata promosse nell'area regionale;
- ridefinire le politiche e gli strumenti di incentivazione e sostegno alle imprese, anche attraverso attività di monitoraggio;
- razionalizzare l'organizzazione del settore Politiche del Lavoro e Cooperazione, in modo da favorire il consolidamento dei risultati del progetto.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

Uffici del Settore Politiche del Lavoro e Cooperazione.

Funzionari Responsabili e dipendenti degli uffici 588-589-590.

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	3	100
Attività di formazione	25	10
Attività di affiancamento consulenziale	40	20

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Attività informative

Sono previsti:

- un convegno finale sullo stato delle iniziative delle Regioni del Mezzogiorno in materia di politiche per il lavoro e per lo sviluppo dell'imprenditorialità;
- due seminari all'interno dell'Ente Regione, con lo scopo di sensibilizzare il vertice tecnico e politico alle innovazioni (risultanti dal progetto) nel settore Politiche del Lavoro con conseguenti "organizzazione a rete" con altri settori dell'amministrazione regionale e/o esterni ad essa.

Attività formative

Le attività formative avranno ad oggetto le seguenti tematiche:

- Aspetti tecnico-normativi degli strumenti di contrattazione programmata e di incentivazione imprenditoriale;
- Casi di applicazione degli strumenti ed esperienze di supporto alle imprese realizzate in altri contesti anche non regionali;
- Cambiamenti organizzativi e modalità innovative di gestione delle risorse umane e finanziarie.

Affiancamento consulenziale

Si prevede di realizzare:

- Analisi e riprogettazione organizzativa del Settore Politiche del lavoro e Cooperazione anche in relazione al decentramento istituzionale in corso;
- Project work di nuove iniziative di sostegno alle imprese e all'occupazione;
- Attivazione di gruppi di lavoro che includano referenti dei contratti d'area o patti territoriali in Calabria nonché referenti di altre amministrazioni regionali che si occupano di politiche del lavoro.

RISULTATI ATTESI

Sul piano quantitativo ci si attende una migliore performance degli interventi di incentivazione a sostegno delle imprese rispetto ad interventi analoghi svolti prima del progetto e una maggiore presenza dei referenti della regione Calabria nei Comitati di pilotaggio delle iniziative di sviluppo territoriale.

Sul piano quantitativo, ci si attende invece che la Regione acquisisca maggiore autorevolezza nei confronti degli attori che promuovono progetti di sviluppo e che migliori la qualità della propria pianificazione anche grazie alla maggiore partecipazione alle iniziative di progettazione dal basso.

BUDGET MASSIMO

Lit. 140.000.000
Euro 72.303,97

REFERENTE

Dott. Francesco Fiumanò
Tel. 0961-752614
Fax. 0961-752041

SCHEDA N. 14

AZIONE PROPOSTA

CODICE **2.1.2.**
TITOLO DELL'ATTIVITA' **Formazione ed affiancamento consulenziale per la realizzazione di interventi di innovazione amministrativa per la Regione Campania**

AMMINISTRAZIONE PROPONENTE *(o eventuale aggregazione di enti)*

Amministrazione proponente: **Regione Campania - Ufficio Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo - Settore Studio. Organizzazione e Metodo "Formazione del Personale"**

Amministrazioni aderenti: **Provveditorato alle Opere Pubbliche della Campania, Provincia di Caserta, Comune di Benevento,**

OBIETTIVI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

Obiettivo generale dell'intervento è la messa a punto di procedure amministrative e strumenti organizzativi di collegamento finalizzati al miglioramento, sia in termini quantitativi che qualitativi, nell'adozione di strumenti operativi connessi alla gestione delle risorse idriche e di difesa del suolo. Il personale destinatario del corso dovrà essere in grado, alla fine del corso, di "inventare" nuovi strumenti utilizzando i programmi comunitari e le leve finanziarie. In **Comune di Nola, Comune di Ercolano, Comune di Arzano, Comune di Procida, Comune di Falciano del Marsico.** particolare, obiettivi principali dell'intervento sono:

- la realizzazione di una specifica azione formativa in un settore critico per l'intera regione;
- l'instaurazione di una collaborazione tra Enti locali, al fine di risolvere problemi di forma che potrebbero pregiudicare il raggiungimento di obiettivi comuni;
- la sperimentazione di un metodo di intervento innovativo per la Regione, che possa essere poi applicato in altri settori strategici dell'intervento pubblico;

Inoltre, i risultati dell'azione formativa rappresenteranno un supporto utile agli enti locali nell'accompagnare il processo di riforma in corso e nella fase attuale di ripartizione di compiti e funzioni determinata dal decentramento in atto.

DESTINATARI
(uffici dell'ente o degli enti coinvolti e profili professionali delle risorse umane impegnate)

L'intervento formativo prevede l'informazione di circa 300 persone, e la formazione di circa 100 persone, con una durata media di circa 25 giorni per ogni partecipante.
Si prevede di coinvolgere funzionari e dirigenti dei seguenti uffici:

- Settore ciclo integrato delle acque;
- Settore difesa del suolo, geotermia, geotecnia;
- Settore politica del territorio;
- Uffici tecnici della Provincia e dei Comuni che hanno aderito al progetto;

• provveditorato Opere Pubbliche nei seguenti uffici:

1. idrografico;
2. tecnico;
3. opere idrauliche;
4. edilizia penitenziaria;
5. bradisismo;
6. edilizia abitativa, circolazione e traffico.

Saranno inoltre coinvolti dirigenti e funzionari dei seguenti uffici (per una partecipazione non superiore al 20%):

- settore Ecologico;
  settore Comitato tecnico regionale;
  settore Tutela beni paesaggistici, ambientali e culturali;

ATTIVITA' PREVISTE

Tipologia di attività	Durata (in giornate)	Numero partecipanti previsti
Attività di informazione	1	300
Attività di formazione	20	80
Attività di affiancamento consulenziale	100	80

CONTENUTI E MODALITA' PROPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Iniziative informative

Le azioni informative verranno condotte nell'arco di 3 giornate cui parteciperanno circa 100 persone. Si tratterà essenzialmente di riunioni monotematiche alle quali saranno invitati i funzionari regionali interessati alle tematiche trattate. Argomenti delle giornate saranno:

- il decreto legislativo n. 112 del 31/3/98;
- il piano strategico del Governo sulla difesa del suolo;
- l'utilizzo di strumenti informatici per il reperimento di notizie ed informazioni attraverso l'accesso a banche dati e attraverso la rete Internet.

Attività formative

Si prevede di realizzare 4 edizioni di un corso di 20 giornate, ciascuna per 20 partecipanti, sulle seguenti materie:

- piani regionali delle acque;
- depurazione, captazione e utilizzazione delle acque;
- società di servizi e problemi gestionali e finanziari;
- strumenti di analisi economica del territorio;
- tecnologie per il controllo ambientale;
- redditività e piani finanziari (cenni);
- pianificazione e gestione di un progetto: metodologie e strumenti;
  project financing, con particolare riferimento ai progetti di opere pubbliche.

Affiancamento consulenziale

Si tratterà essenzialmente di un'attività di affiancamento realizzata dopo aver espletato una buona parte dell'azione formativa e si concretizzerà affiancando professionisti ed esperti delle aree oggetto della formazione ai dirigenti e funzionari sul posto di lavoro, durante la normale attività di ufficio. L'obiettivo di tal e affiancamento consiste nel migliorare le capacità gestionali e manageriali del personale direttivo e lo sviluppo di professionalità specifiche.

Il piano di lavoro specifico dell'attività di affiancamento verrà definito dopo che sia stato realizzato almeno il 50% dell'intervento formativo e verrà fornita a piccoli gruppi di partecipanti (2-3- persone) e distribuita in circa 5-6 mesi.

RISULTATI ATTESI

L'azione formativa consentirà di costituire un gruppo di nuclei tecnici, funzionari e dirigenti, appartenenti a diverse strutture organizzative della Regione e degli altri enti locali coinvolti, che possa operare un miglioramento nell'intervento sulla qualità dei suoli.

BUDGET MASSIMO

Lit. 435.000.000
Euro 224.658,75

REFERENTE

Dott. S. De Luca Bossa
Tel. 081-7962177
Fax. 081-7962173

99A7283

Quadro Comunitario di Sostegno aree Obiettivo 1 1994/99. Programma operativo multiregionale 940022/I/1. Decisione n. C (94) 3491 del 16 dicembre 1994. Sottoprogramma «Formazione dei funzionari della pubblica amministrazione» - PASS - Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud - Iniziative di informazione, formazione, formazione intervento destinate ai funzionari delle amministrazioni pubbliche nelle aree del Mezzogiorno responsabili dei fondi strutturali. (Avviso n. 5/99 del 2 agosto 1999).

Il Ministro per la funzione pubblica e il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, in conformità a quanto previsto dal protocollo d'intesa firmato in data 4 dicembre 1995, emanano congiuntamente il seguente avviso per la presentazione e la selezione di progetti - annualità 1999:

1. Premessa

1.1 Informazioni sul programma

Nel rispetto di quanto previsto dal Programma Operativo Multiregionale 940022/I/1, approvato con decisione della Commissione C (94) 3491 del 16 dicembre 1994, adottata nel quadro di quanto previsto dai Regolamenti CEE n. 2081, 2082 e 2084/93 del Consiglio del 20 luglio 1993, pubblicati in G.U.C.E. serie L n. 193 del 31 luglio 1993, e, in particolare, del sottoprogramma "Formazione dei funzionari della Pubblica Amministrazione", si stabilisce quanto segue.
Resta ferma la necessità che l'adozione delle singole iniziative segua le procedure previste dalla vigente normativa, non costituendo il presente avviso in alcun modo atto di inizio di procedimenti contrattuali o di spesa.

1.2 Obiettivi del programma

Il Sottoprogramma Formazione dei Funzionari della Pubblica Amministrazione (da qui in avanti definito programma) ha la finalità di accrescere l'efficienza e l'efficacia delle Amministrazioni nell'utilizzo dei fondi strutturali: FESR, FSE, FEOGA e SFOP

Il programma ha i seguenti obiettivi:
- accrescere le competenze professionali individuali
- immettere elementi di cambiamento negli assetti organizzativi
- sviluppare sistemi di interazioni, formali ed informali, tra le Amministrazioni.

Competenze
Il programma persegue lo sviluppo delle competenze specifiche connesse direttamente ai ruoli e alle funzioni delle Amministrazioni che gestiscono i Fondi strutturali:
- informazione e promozione
- pianificazione, programmazione e gestione
- monitoraggio, valutazione
- controllo.

Assetti organizzativi
Il programma si propone di intervenire sui comportamenti e i meccanismi organizzativi, sulle procedure, sulla distribuzione delle funzioni nell'ambito delle Amministrazioni responsabili della gestione dei fondi strutturali.

Interazioni
Il programma si propone di attivare, con il concorso dei partecipanti alle attività formative, reti informative ed organizzative tra i funzionari pubblici, quali:
- reti tra funzionari dello stesso settore della stessa Amministrazione
- reti tra diversi settori della stessa Amministrazione
- reti non formali tra i vari funzionari dei diversi settori delle diverse Amministrazioni.

Le iniziative a cui fa riferimento questo avviso sono interamente finanziate sull'asse 7.4.B Formazione Occupati.

Nell'ambito degli obiettivi generali del Programma Operativo PASS, incidere sulle carenze di tipo strutturale delle amministrazioni – intervenendo su professionalità, competenze, procedure e modelli organizzativi – è obiettivo primario per superare il ritardo e le difficoltà con cui continuano a confrontarsi le amministrazioni, nonostante gli apprezzabili sforzi recentemente messi in atto, con riferimento al regolare ed efficace utilizzo sia dei fondi comunitari, sia degli strumenti normativi e finanziari attivati sul piano nazionale e regionale (programmazione negoziata, provvedimenti per lo sviluppo e l'occupazione).
In tale quadro si colloca il **progetto CIPA - Coesione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni**, coordinato dal Formez su incarico del Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito del quale sono stati orientati circa 50 miliardi del programma operativo PASS, per il perseguimento di finalità coerenti con lo stesso Programma.

Le iniziative da attuarsi con il presente Avviso sono coerenti con le attività di realizzazione del progetto CIPA, e in particolare della **Linea C - Scambi di esperienze di innovazione**, che prevede progetti mirati di scambio di esperienze di innovazione organizzativa e/o tecnologica tra gli enti delle diverse aree del Paese. Questa azione è finalizzata a valorizzare le esperienze di quegli enti che siano stati in grado di sviluppare elevati livelli di capacità organizzativa e gestionale, di innovazione e di performance amministrativa, favorendone la diffusione verso enti organizzativamente meno avanzati.

Per la realizzazione delle attività previste in questa linea, è costituito un gruppo di ricerca e progettazione (**LADAC - Laboratorio per la Diffusione e l'Attuazione del Cambiamento**), cui partecipano congiuntamente il Dipartimento della Funzione Pubblica e il FORMEZ.

Il LADAC gestisce il coordinamento di tutte le iniziative, cura l'assistenza tecnica alle amministrazioni per l'utilizzo delle risorse PASS e garantisce la coerenza tecnica nell'utilizzo delle risorse provenienti dalle diverse fonti di finanziamento.

Tutte le innovazioni organizzative e/o tecnologiche, che saranno poste in rilievo nei progetti di trasferimento presentati in risposta al presente Avviso, saranno rese oggetto di un ulteriore lavoro di analisi da parte del LADAC, che potrà utilizzare tali esperienze di ammodernamento per promuovere attività di promozione delle stesse e di trasferimento nell'ambito del Progetto CIPA.

2. Azioni previste

L'intervento proposto intende agire prevalentemente sui comportamenti e i meccanismi organizzativi e procedurali. Le azioni previste sono finalizzate ad accelerare il processo di ammodernamento delle amministrazioni pubbliche attraverso l'introduzione di innovazioni di tipo organizzativo e/o tecnologico.
Tali innovazioni possono interessare le strutture, i processi di lavoro, la gestione dell'organizzazione e dei servizi, applicazioni tecnologiche e telematiche e in generale qualsiasi processo/strumento/metodologia che comporti un cambiamento nella gestione delle risorse e/o nella erogazione dei servizi.

La modalità individuata per l'attivazione dei processi di innovazione è quello del trasferimento di esperienze e competenze da una amministrazione che ha già sperimentato una innovazione, ad una amministrazione delle aree dell'Obiettivo 1 dell'UE, che abbia interesse a sperimentare/attuare la medesima innovazione.

A tal fine il soggetto proponente, che si candida a realizzare l'intervento, dovrà:
- individuare e analizzare le principali caratteristiche dell'innovazione che si intende trasferire;
- individuare, in coerenza con le caratteristiche della innovazione, l'Amministrazione o il gruppo di Amministrazioni destinatarie dell'azione di trasferimento ed assicurarsi la disponibilità di tale amministrazione – o gruppo di amministrazioni – a diffondere le esperienze e le competenze acquisite;
- definire le modalità di attuazione del trasferimento, in termini di razionalizzazione e sviluppo dell'innovazione individuata, di tecnologie necessarie, di competenze e conoscenze funzionali ad una efficace implementazione, di expertises necessarie per l'affiancamento e di procedure interessate dalla innovazione;
- indicare i risultati attesi per l'Amministrazione destinataria.

In particolare, per la realizzazione dell'intervento sono previste le seguenti attività:

- attività di **informazione** per diffondere obiettivi, risultati intermedi e risultati finali dell'intervento e per proporre occasioni di riflessione sui principali temi connessi all'oggetto dell'intervento. Le attività previste possono essere seminari di breve durata, la predisposizione e diffusione di materiali informativi, di natura editoriale ed informatica da diffondere anche per via telematica;

- attività di **formazione**, per la realizzazione di percorsi formativi integrati finalizzati a trasferire le competenze strumentali e specialistiche necessarie per sostenere l'implementazione dell'innovazione e a creare occasioni di scambio di esperienze e di riflessione comune sulle condizioni ottimali per l'efficace implementazione;

- attività di **affiancamento consulenziale** per analizzare l'innovazione, individuare le modalità di trasferimento e affiancare le risorse umane che dovranno essere attori principali del processo di innovazione, nella definizione delle modalità di intervento per realizzare il cambiamento prefissato; possono essere realizzati anche follow up alle attività formative e azioni di supporto ai processi di interazione tra le due amministrazioni o gruppi di amministrazioni coinvolte.

Il costo degli interventi proposti dovrà essere compreso tra 250 milioni di lire (pari a 129.114,2 Euro) e 500 milioni di lire (pari a 258.228,44 Euro). La congruità della dimensione economica del progetto di trasferimento proposto sarà valutata complessivamente rispetto alla dimensione degli enti locali coinvolti nello scambio e alla complessità dell'innovazione organizzativa e/o tecnologica che si intende fare oggetto del trasferimento.

3. Risorse previste e modalità di cofinanziamento nazionale

Per le attività oggetto del presente Avviso si prevede un impegno di risorse pari orientativamente a lit. 3.000.000.000 (Euro 1.549.370,69).

Le iniziative saranno finanziate come segue:

- il 75% del totale della spesa dal Fondo Sociale Europeo
- il 25% del totale della spesa dal Fondo di Rotazione di cui alla legge 183/87

4. Soggetti proponenti

Per la realizzazione delle attività oggetto del presente avviso possono presentare le loro proposte progettuali:

- Università e Istituzioni di formazione superiore
- Organismi di formazione pubblici e privati

I suddetti soggetti proponenti possono presentarsi in Associazione Temporanea di Imprese o in Consorzio di scopo.

Ogni soggetto, anche aderendo ad Associazioni Temporanee di Imprese, può proporsi per un numero di azioni di trasferimento non superiore a 5.

Per la realizzazione di tutte le attività previste dal programma è richiesta una pluriennale esperienza operativa nella formazione e nella consulenza organizzativa a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali. Saranno privilegiati i soggetti che hanno maturato un consolidato prestigio tecnico-scientifico a livello nazionale e/o europeo nel campo dell'alta formazione manageriale e della consulenza organizzativa, rivolta alle pubbliche amministrazioni.
Si richiede inoltre la conoscenza approfondita ed una consolidata esperienza operativa nelle problematiche connesse alla gestione di programmi e progetti di attuazione delle politiche di sviluppo e adeguamento strutturale, nonché alla introduzione di innovazioni tecnologiche per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'individuazione dei tutor e degli esperti da impegnare nella realizzazione delle attività dovrà privilegiare il patrimonio tecnico scientifico regionale.

Al fine di garantire la massima efficacia del Programma, i soggetti che propongono la propria candidatura per la realizzazione dell'intervento dovranno, oltre a individuare le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel processo di trasferimento dell'innovazione organizzativa oggetto

dell'intervento, corredare la propria proposta con espressioni di intenti di queste Amministrazioni.
In particolare per l'Amministrazione che cede l'innovazione al fine di consentirne il trasferimento in un'amministrazione o in un gruppo di amministrazioni ricadenti nei territori dell'Obiettivo 1, sarà necessario manifestare la propria disponibilità a mettere a disposizione del realizzatore la documentazione necessaria, su qualunque supporto essa sia disponibile, che consenta di analizzare le finalità, gli obiettivi, gli step di realizzazione e i risultati raggiunti nella implementazione della innovazione e a rendere disponibile il know-how accumulato per testimoniare criticità e punti di forza del processo analizzato.
In ogni caso la proposta dovrà indicare il valore aggiunto dell'intervento proposto per le amministrazioni coinvolte, compresa quella cedente l'innovazione.
L'Amministrazione o le Amministrazioni che si candidano a partecipare all'azione di scambio, per ricevere l'innovazione da trasferire, devono manifestare la disponibilità a creare tutte le condizioni necessarie per una efficace implementazione dell'innovazione nella struttura amministrativa esistente, in termini di disponibilità delle risorse umane e delle condizioni organizzative e tecnologiche necessarie per rendere possibile il trasferimento.
Dovranno, inoltre, essere indicate dal soggetto proponente l'azione di trasferimento, le modalità di integrazione tra le attività previste e di coinvolgimento delle Amministrazioni interessate, sia come cedente l'innovazione che come destinataria, specificando i benefici prodotti per tutti i soggetti coinvolti.

5. Amministrazioni interessate

Soggetti interessati dalla realizzazione dell'intervento proposto sono:
1. un Ministero od un ente pubblico non economico che ha introdotto e sperimentato con successo una innovazione organizzativa e/o tecnologica;
2. una amministrazione o un gruppo di amministrazioni interessate alla introduzione di una analoga innovazione e che dispongano dei requisiti necessari per introdurla.

Le amministrazioni destinatarie dei trasferimenti, disponibili a ricevere l'innovazione, sono Ministeri, enti pubblici non economici, Regioni e amministrazioni locali delle Aree Obiettivo 1 (Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia). Le amministrazioni destinatarie possono anche essere associate tra di loro. In ogni caso i Comuni con meno di 50.000 abitanti possono essere coinvolti nel progetto solo se associati con altri Comuni.

Le iniziative formative e di affiancamento consulenziale sono destinate ai funzionari pubblici coinvolti nella attuazione di processi di innovazione organizzativa e amministrativa finalizzati ad accrescere la capacità di gestione dei processi di sviluppo del territorio e l'efficienza ed efficacia nella gestione dei servizi pubblici da parte degli enti locali e a quelli responsabili o coinvolti nella attuazione delle politiche strutturali.

6. Durata dei progetti

I progetti dovranno prevedere la conclusione delle attività entro dieci mesi dalla data del decreto di ammissione al finanziamento.

7. Contenuti delle iniziative

Il soggetto proponente, utilizzando l'apposito formulario (allegato 1) dovrà elaborare un progetto tecnico coerente con gli obiettivi del Programma e con le esigenze espresse dalle amministrazioni destinatarie.

Il progetto tecnico dovrà contenere una analitica descrizione della innovazione organizzativa e/o tecnologica che si intende rendere oggetto del trasferimento, e dovrà prevedere:

a) la presentazione dell'innovazione nel contesto nella quale è stata introdotta, con la specificazione delle fasi di realizzazione attualmente in corso;
b) l'approfondimento delle finalità del trasferimento;
c) l'illustrazione delle modalità di sviluppo del processo di trasferimento, articolato in singole e analitiche sub-fasi;
d) l'indicazione delle modalità di coinvolgimento delle amministrazioni interessate, sia quella trasferente che quella o quelle riceventi.

8. Documentazione richiesta per la presentazione delle candidature

La documentazione di presentazione delle candidature dovrà comprendere, **per ciascun intervento proposto:**

- domanda di partecipazione alla selezione, in bollo ove richiesto, firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di ATI o consorzi di scopo;

- atto costitutivo ovvero eventuali dichiarazioni di intenti per la costituzione di ATI o consorzi di scopo finalizzati alla realizzazione delle iniziative, con l'indicazione del soggetto capofila e dei compiti di ogni componente l'ATI o il consorzio di scopo;

- statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti;

- un formulario in triplice copia, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente o del soggetto capofila nel caso di ATI o consorzi di scopo;

- le lettere di adesione al progetto e di presa visione dello stesso sottoscritte da parte dei rappresentanti legali delle amministrazioni cedente e destinarie della innovazione da trasferire; le lettere dovranno contenere una dichiarazione di disponibilità a creare tutte le

condizioni necessarie per un efficace trasferimento, in termini di risorse umane e unità organizzative da coinvolgere, tecnologie e materiali da rendere disponibili;

- i curricula degli esperti che si prevede di impegnare nel progetto.

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte (allegato 1) e nella domanda di partecipazione in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutata in euro.

9. Modalità e termini per la presentazione delle candidature

I soggetti interessati alla realizzazione delle azioni finanziate nell'ambito di questo Programma presenteranno le loro candidature, sulla base delle indicazioni contenute nel presente avviso e del formulario allegato.

I soggetti proponenti potranno utilizzare l'assistenza tecnica del FORMEZ - Centro di Formazione e Studi, che assicurerà, attraverso il **LADAC (Laboratorio per la Diffusione e l'Attuazione del Cambiamento)**, il coordinamento di questa linea di intervento con le altre attività previste nell'ambito del Progetto CIPA - Coesione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni.
L'assistenza tecnica sarà finalizzata a promuovere l'incontro tra amministrazioni proponenti e richiedenti progetti di innovazione.
Per le richieste di assistenza tecnica, si potrà contattare il nucleo di coordinamento operativo del progetto CIPA, presso il FORMEZ di Arco Felice (NA) - Viale Campi Flegrei, 34 - Tel. 081/5250309 – 5250320, Fax 081/5250312, e-mail formez-cipa@getnet.it

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate al paragrafo 8.
Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra "Programma Operativo n. 940022/I/1 Formazione Funzionari della pubblica amministrazione – Avviso n.5/99" dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubblica Amministrazione, Corso Vittorio Emanuele, 116 Roma entro il 30 settembre 1999. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro a data dell'ufficio postale. Domande inviate o consegnate a mano successivamente al termine indicato saranno respinte.

10. Ammissibilità delle candidature

L'ammissibilità delle proposte sarà riscontrata preventivamente alla valutazione.

Non saranno ammesse le proposte:

- inviate o consegnate al Dipartimento oltre i termini previsti dal presente avviso;
- con domande di partecipazione alla selezione riferite a più di un intervento;
- prive della domanda firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente;
- prive del formulario allegato al presente avviso;
- prive delle lettere di adesione da parte di tutte le amministrazioni coinvolte nel progetto di trasferimento dell'innovazione;
- prive dello statuto del soggetto, o dei soggetti proponenti.

11. Valutazione delle candidature

La valutazione delle proposte ammesse a seguito dell'esame istruttorio svolto dagli Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla regolarità della documentazione, è affidata ad una Commissione di esperti nominata dallo stesso Dipartimento, che terrà conto dei seguenti elementi, desumibili esclusivamente dal formulario e dai curricula allegati:

Elementi	Punteggio
1 Esperienze del soggetto, o dei soggetti proponenti	fino a 15
2. Profili professionali del personale impegnato	fino a 15
3. Dotazioni logistiche e organizzative a disposizione del progetto	fino a 5
4. Convenienza e congruenza dei costi rispetto alle azioni previste	fino a 15
5. Livello qualitativo della proposta	fino a 50, di cui:
5.1. rispondenza della proposta alle caratteristiche del trasferimento previsto	fino a 25
5.2. articolazione del progetto e modalità di realizzazione proposte	fino a 20
5.3. caratteristiche del sistema di monitoraggio	fino a 5
Totale punteggio	**100**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica comunica, entro 3 mesi dal termine ultimo per la presentazione delle proposte previsto dal presente avviso, l'esito della selezione ai soggetti e alle Amministrazioni destinatarie degli interventi.

12. Determinazione ed ammissibilità dei costi

Per quanto concerne l'ammissibilità dei costi si fa riferimento alla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate del FSE n° 98 del 4 agosto 1995, pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 188 del 12 agosto 1995, e successive modificazioni (circolare n° 130 del 25 ottobre 1995 pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 258 del 4 novembre 1995).
Per quanto concerne la congruità dei costi si fa riferimento alla circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal FSE" n.101 del 17 luglio 1997, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.175 del 29 luglio 1997.

13. Obblighi del soggetto attuatore

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella apposita convenzione che verrà stipulata tra l'ente proponente e il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Le attività dovranno aver inizio entro 30 giorni dalla firma della convenzione di cui sopra.
I soggetti aggiudicatari dovranno far pervenire la documentazione richiesta per la stipula della convenzione, che potrà comprendere un preventivo dettagliato dei costi, suddiviso per le singole voci in nota nel preventivo di cui all'allegato 1, entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'approvazione del progetto.

14. Erogazione del finanziamento

I tempi e le modalità dell'erogazione del finanziamento sono stabiliti nella convenzione di affidamento.

Roma, 2 agosto 1999

Il Ministro per la funzione pubblica
PIAZZA

Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale
SALVI

ALLEGATI:
- n. 1 Formulario di presentazione delle proposte

ALLEGATO 1

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE

CANDIDATURE PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI
AVVISO N. 2 / 1999

Programma Operativo 940022 I1

SOTTOPROGRAMMA
FORMAZIONE FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
OBIETTIVO 1

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Il presente FORMULARIO è composto da 4 SEZIONI:

- **SEZIONE 1**: ENTE PROPONENTE
- **SEZIONE 2**: DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- **SEZIONE 3**: PREVENTIVO DEI COSTI
- **SEZIONE 4** ADESIONI DELLE AMMINISTRAZIONI

Ogni formulario deve fare riferimento ad una sola Azione

Le domande, firmate dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovranno essere presentate secondo le modalità indicate al paragrafo 8. Le buste contenenti le proposte, con indicazione del riferimento in calce a destra "Programma Operativo n. 940022/I/1 Formazione Funzionari della pubblica amministrazione - Avviso n.5/99" dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, ovvero essere presentate a mano al Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio Personale Pubblica Amministrazione, Corso Vittorio Emanuele, 116 Roma entro il 30 settembre 1999. La consegna a mano potrà effettuarsi entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile. In caso di raccomandata farà fede il timbro a data dell'ufficio postale. Domande inviate o consegnate a mano successivamente al termine indicato saranno respinte.

Un'accurata compilazione faciliterà l'esame della proposta e renderà più agevole la valutazione e la selezione.
Si prega di compilare il formulario a macchina o in stampatello leggibile
Il formulario può essere integrato dalla documentazione che il proponente ritiene utile per la valutazione della propria candidatura.

Firma del legale rappresentante dell'organismo titolare del progetto

____

SEZIONE 1

ENTE PROPONENTE

Nel caso di Associazioni Temporanee d'Impresa o Consorzi di scopo, la presente sezione dovrà essere riprodotta e compilata per ciascuno dei componenti l'associazione o il consorzio.

1.1 Dati Anagrafici:				
Denominazione o Ragione Sociale :				
Natura Giuridica:				
Tipologia Ente:	❶ Ente Pubblico con fini di lucro	☐	❸ Ente Pubblico senza fini di lucro	☐
	❷ Ente Privato con fini di lucro	☐	❹ Ente Privato senza fini di lucro	☐
Indirizzo Sede Sociale:				
Via:				
Città e CAP:				
Provincia:				
Telefono:				
Fax:				
Rappresentante Legale:				
Persona da contattare:		**Funzione nell'Ente:**		
Ubicazione Sedi Operative:				
A:				
B:				
C:				
D:				
E:				
F:				
G:				
Nel caso di ATI o Consorzio di scopo:				
Soggetto capofila:	☐si		☐no	

1.4 Ulteriori Informazioni sull'Ente	
Anno di Fondazione:	
Tipologia di attività (compiti istituzionali, come da statuto):	
Ambito Territoriale:	

1.5 Organico					
TOTALE:			**Full Time:**	**Part Time:**	**TOTALE:**
Dipendenti:		**di cui Docenti:**			
Collaboratori Esterni:		**di cui Docenti:**			
TOTALE:		**TOTALE:**			

1.6 Dati finanziari (ultimi tre anni) – Indicare gli importi in lire o in euro					
Anno:	**Fatturato complessivo:**	**Risultati di bilancio (solo aziende):**	**Fatturato da Attività destinate alla Pubblica Amministrazione:**	**Finanziamenti pubblici per attività formative:**	**fatturato da eventuali iniziative PASS**
199__					
199__					
199__					

SEZIONE 2

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

2.1 Titolo del progetto; riportare in forma sintetica il contenuto dell'intervento citando l'innovazione oggetto del trasferimento; indicare l'amministrazione che cede l'innovazione e quella interessata al suo trasferimento.

Titolo ______________________________

____

____

____

Amministrazione cedente l'innovazione

____

Amministrazione destinataria del trasferimento

____

2.2 Data Prevista di Avvio:	/ /	**Data Prevista di Conclusione:**	/ /

2.4 Finalità del trasferimento; illustrare le finalità del trasferimento.

2.6 Modalità di coinvolgimento delle amministrazioni interessate; descrivere le modalità di coinvolgimento delle amministrazioni interessate, specificando, sia per l'amministrazione cedente l'innovazione, sia per quella ricevente, l'impegno previsto in termini di giornate/uomo.

2.10 Risultati attesi; specificare i risultati attesi dalla realizzazione del trasferimento, specificando, ove possibile, l'impatto dell'intervento anche in termini quantitativi.

2.11 Risorse professionali impegnate

Indicare i docenti e gli esperti che si prevede di impegnare:

- ***precisandone*** **il ruolo nell'ambito del progetto;**
- ***quantificando*** **le giornate di impegno previste per ciascuna risorsa;**
- ***distinguendo*** **tra risorse interne e risorse esterne.**

Allegare soltanto i curricula delle risorse indicate nel presente formulario.

2.12Strutture di supporto, locali ed attrezzature **Indicare le risorse logistiche ed organizzative che saranno messe a disposizione per la realizzazione dell'intervento.**

2.13 Collaborazione di enti terzi **La delega a terzi della gestione delle attività è vietata. Indicare le eventuali risorse integrative, strumentali, professionali e specialistiche, che l'ente prevede di utilizzare, in aggiunta alle proprie, per la realizzazione del progetto e il motivo del loro utilizzo. L'attivazione di tali collaborazioni dovrà essere specificamente autorizzata.**

SEZIONE 3

PREVENTIVO DEI COSTI

Nota per la compilazione :

Ai sensi del DPR 21 gennaio 1999, n. 22, i soggetti proponenti possono decidere di esprimere gli importi contenuti nel formulario di presentazione delle proposte in lire o in euro. L'opzione della denominazione in euro è irrevocabile e sarà utilizzata in tutte le comunicazioni successive tra il Dipartimento della funzione pubblica e i soggetti stessi. L'opzione iniziale espressa in lire potrà essere successivamente ed irrevocabilmente mutuata in euro.

i parametri di costo ora/allievo massimi previsti per le diverse attività sono da intendersi al lordo di IVA

1. ATTIVITA' FORMATIVE

1. **SPESE DOCENTI** ____________________
2. **SPESE ALLIEVI** ____________________
3. **SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE** ____________________
4. **ALTRE SPESE** ____________________

TOTALE COSTI ____________________

nota:
La voce a. Spese docenti comprende

- retribuzione ed oneri del personale docente interno
- collaborazioni professionali docenti esterni
- retribuzione ed oneri del personale codocente interno
- collaborazioni professionali codocenti esterni
- retribuzione ed oneri tutor interni
- collaborazioni professionali tutor esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto e direzione corsi
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale docente

La voce b. Spese allievi comprende

- spese di vitto e alloggio per gli allievi, nel caso di attività residenziali
- spese di viaggio per attività formative non residenziali e visite di studio

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende

- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature didattiche

- materiale di consumo e materiale didattico individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende

- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività formative non può superare il valore risultante dal seguente conteggio:

	n° allievi		n° ore di corso		ore / allievo
corso 1	...	x	...	=	...
corso 2	...	x	...	=	...
corso 3	...	x	...	=	...
corso ...	...	x	...	=	...
			totale ore / allievo		totale

parametro ora / allievo x totale ore / allievo		totale costi

Il parametro ora / allievo massimo da utilizzare per le attività formative è di lit. 35.000 (**euro** 18.07)

2. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

A.	**SPESE RELATORI ED ESPERTI**	____________
B.	**SPESE PARTECIPANTI**	____________
C.	**SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**	____________
D.	**ALTRE SPESE**	____________
	TOTALE COSTI	____________

nota:
La voce a. Spese relatori ed esperti comprende
- retribuzione ed oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce b. Spese partecipanti comprende
- spese di vitto e alloggio per i partecipanti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività di informazione non può superare il valore risultante dai seguenti conteggi

per i convegni e i seminari

	n° partecip.		n° ore		ore / partecip.
conv 1	...	x	...	=	...
conv 2	...	x	...	=	...
conv 3	...	x	...	=	...
conv ...	...	x	...	=	...
		totale ore / partecipante			totale

parametro ora / partecip. x totale ore / allievo	=	totale costi

Il parametro massimo ora / partecipante da utilizzare per le attività di informazione è di lit. 20.000 (euro 10,32)

per i prodotti editoriali ed informatici

	costo unitario (copia, contatto)		n° copie edite, n° utenti		totale costo del prodotto
prod 1	...	x	...	=	...
prod 2	...	x	...	=	...
prod 3	...	x	...	=	...
prod ...	...	x	...	=	...
					totale costi

3. ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO

A. **SPESE CONSULENTI ED ESPERTI** ____________________

C. **SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE** ____________________

D. **ALTRE SPESE** ____________________

TOTALE COSTI ____________________

nota:
La voce a. Spese consulenti ed esperti comprende
- retribuzione ed oneri di relatori e esperti interni
- collaborazioni professionali relatori e esperti esterni
- retribuzione ed oneri del personale interno di coordinamento di progetto
- collaborazioni professionali di coordinamento
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi per relatori e esperti

La voce c. Spese di funzionamento e gestione comprende
- affitto e/o leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- materiale di consumo e materiale informativo individuale
- retribuzione ed oneri del personale non docente interno
- collaborazioni professionali non docenti esterni
- spese di viaggio, trasferte, rimborsi del personale non docente
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e pulizia dei locali
- assicurazioni
- illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche e postali
- cancelleria e stampati

La voce d. Altre spese comprende
- spese per la preparazione e la progettazione dell'attività formativa
- spese per la realizzazione di materiali didattici
- spese di pubblicizzazione delle iniziative

Il totale dei costi delle attività di affiancamento non può superare il valore risultante dal seguente conteggio

	n° giornate		costo unitario		totale costo dell'attività
attività 1	...	x	...	=	...
attività 2	...	x	...	=	...
attività 3	...	x	...	=	...
attività ...	...	x	...	=	...
					totale dei costi

Il costo unitario complessivo massimo della giornata per le attività di affiancamento non può superare lit. 1.200.000 (euro 619,74).

COSTO TOTALE DEL PROGETTO

Riportare i valori parziali delle pagine precedenti nella seguente tabella:

	FORMAZ		INFORMAZ		AFFIANCAM		TOTALE COSTI
VOCE A.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE B.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE C.	...	+	...	+	...	=	...
VOCE D.	...	+	...	+	...	=	...
TOTALE PROGETTO	...	+	...	+	...	=	...
	tot allievi	...	tot partecipanti / utenti	....	tot interessati	...	

SEZIONE 4

ADESIONI DELLE AMMINISTRAZIONI

Allegare le lettere di adesione delle amministrazioni.

La dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione cedente l'innovazione da trasferire dovrà contenere i seguenti elementi:

1. disponibilità a cedere l'innovazione già implementata nell'ente per farla oggetto di un trasferimento;
2. disponibilità a cedere al soggetto proponente tutti i materiali necessari per l'analisi e il trasferimento dell'innovazione;
3. disponibilità ad impegnare un preciso numero di risorse umane impiegate presso l'ente, per testimoniare il lavoro svolto per attuare l'innovazione e affiancare il soggetto proponente nella fase di analisi e le risorse umane destinatarie nella fase di apprendimento;
4. individuazione di un referente interno all'amministrazione per tutta la durata del progetto;
5. riconoscimento del soggetto attuatore come unico soggetto realizzatore del trasferimento in questione.

La dichiarazione rilasciata dall'amministrazione destinataria del trasferimento dovrà contenere i seguenti elementi:

1. disponibilità a introdurre l'innovazione nella propria struttura organizzativa;
2. dichiarazione dell'esistenza, presso l'Ente, di tutte le condizioni richieste per consentire il trasferimento;
3. disponibilità ad impegnare un preciso numero di risorse umane impiegate presso l'Ente, per le attività formative e l'affiancamento consulenziale necessario ad attuare il trasferimento;
4. individuazione di un referente interno all'amministrazione per tutta la durata del progetto;
5. riconoscimento del soggetto proponente come unico soggetto realizzatore del trasferimento in questione.

99A7284

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(2651477/1) Roma Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1999

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1999
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1999 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1999

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale L. 508.000
- semestrale L. 289.000

Tipo A1 Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale L. 416.000
- semestrale L. 231.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale L. 115.500
- semestrale L. 69.000

Tipo B Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale L. 107.000
- semestrale L. 70.000

Tipo C Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale L. 273.000
- semestrale L. 150.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale L. 106.000
- semestrale L. 68.000

Tipo E Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale L. 267.000
- semestrale L. 145.000

Tipo F *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale L. 1.097.000
- semestrale L. 593.000

Tipo F1 Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale L. 982.000
- semestrale L. 520.000

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1999.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	162.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	105.000
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1999
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	474.000
Abbonamento semestrale	L.	283.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari,* sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 167-864035